casa do concurseiro

sinta-se em casa para estudar conosco

POLÍCIA FEDERAL

Agente Administrativo

Edital nº 28 / 2013

www.acasadoconcurseiro.com.br

A sua casa de preparação para concursos públicos.

QUER GANHAR
O SALÁRIO DOS SONHOS?

POLICIA FEDERAL

E 1
S T 2
U D E 3
C O M 4
A C A S A 5

Quer a tão sonhada estabilidade? Tenha foco e conheça os cursos para a Polícia Federal.
A Casa tem o melhor time de professores para você chegar lá!

TÁ ESPERANDO O QUÊ?

casa do concurseiro
ME SINTO EM CASA

www.acasadoconcurseiro.com.br

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

SUMÁRIO

Português – Prof. Carlos Zambeli 5
Português – Prof. Pablo Jamilk 55
Redação Oficial – Prof. Pablo Jamilk 163
Informática – Prof. Sérgio Spolador 219
Informática – Prof. Renato da Costa 429
Raciocínio Lógico – Prof. Edgar Abreu 523
Raciocínio Lógico – Prof. Dudan 573
Atualidades – Prof. Cássio Albernaz 631
Direito Administrativo – Prof. Luís Gustavo 773
Direito Administrativo – Profª Tatiana Marcello 925
Direito Administrativo – Profª Letícia Loureiro 1015
Direito Constitucional – Prof. André Vieira 1055
Direito Constitucional – Prof. Daniel Sena 1111
Administração Pública – Prof. Granjeiro. 1167
Administração Financeira e Orçamentária – Prof. Roberto Chapiro 1287
Administração Financeira e Orçamentária – Prof. Fábio Furtado. 1345
Gestão de Pessoas nas Organizações – Profª Giovana Carranza 1497
Administração de Recursos Materiais – Prof. Rafael Ravazolo 1665
Arquivologia – Prof. Darlan Eterno 1793
Legislação Aplicada à Polícia Federal – Prof. Sandro Caldeira. 1849
Legislação Aplicada à Polícia Federal – Prof. Joerberth Nunes 1871
Legislação Aplicada à Polícia Federal – Prof. Leandro Macedo. 1885
Legislação Aplicada à Polícia Federal – Prof. Mateus Silveira 1921

ESTUDA QUE PASSA

COMPLEMENTE SEUS ESTUDOS COM A NOVA PLATAFORMA DA CASA DO CONCURSEIRO.

VIDEOAULAS + PDFs GRATUITOS + QUESTÕES E OS PROFESSORES QUE MAIS APROVAM NO BRASIL INTEIRO.

DÊ PLAY NOS SEUS ESTUDOS.

WWW.ESTUDAQUEPASSA.COM.BR

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Português

Professor Carlos Zambeli

Edital

PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Sintaxe da oração.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS

A morfologia está agrupada em dez classes, denominadas classes de palavras ou classes gramaticais.

São elas: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição.

1. Substantivo (nome)

Tudo o que existe é ser e cada ser tem um nome. Substantivo é a classe gramatical de palavras variáveis, as quais denominam os seres. Além de objetos, pessoas e fenômenos, os substantivos também nomeiam:

- lugares: São Paulo, Fortaleza.
- sentimentos: raiva, saudade.
- estados: alegria, fome...
- qualidades: sinceridade, honestidade.
- ações: escrita, escuta.

2. Artigo

Artigo é a palavra que, antes de um substantivo, indica se ele está sendo empregado de maneira definida ou indefinida. Além disso, o artigo indica, ao mesmo tempo, o gênero e o número dos substantivos.

Detalhe zambeliano 1

Substantivação!

- O seu não é inadmissível.
- Os engraçadinhos sempre estão por aí.

Detalhe zambeliano 2

Artigo facultativo diante de nomes próprios.

- André Vieira saiu.
- O André Vieira saiu.

Detalhe zambeliano 3

Artigo facultativo diante dos pronomes possessivos.

- Minha vida é sempre assim.
- A Minha vida é sempre assim.

3. Adjetivo

Adjetivo é a palavra que expressa uma qualidade ou uma característica do ser.

- O homem estressado é muito chato.
- A banca examinadora está indignada!

Morfossintaxe do adjetivo:

O adjetivo exerce sempre funções sintáticas relativas aos substantivos, atuando como adjunto adnominal ou como predicativo (do sujeito ou do objeto).

Locução adjetiva

- Amor de mãe (materno)
- Queda de cabelo (capilar)
- Homem sem piedade (impiedoso)
- Comportamento de criança (infantil)

Detalhe zambeliano!

- As pessoas críticas aparecem demais na sociedade.
- As pessoas estão críticas demais na sociedade.

4. Pronome

a) Pessoais

Pronome reto

Pronome pessoal do caso reto é aquele que exerce a função de **sujeito** ou **predicativo do sujeito.**

- **Nós** te ajudamos.

Os pronomes retos apresentam flexão de número, gênero (apenas na 3ª pessoa) e pessoa.

Eu, tu, ele, nós, vós, eles

Pronomes do caso oblíquo – átonos e tônicos

Átonos

Usados sem preposição:

- Singular: me, te, lhe, o, a, se
- Plural: nos, vos, lhes, os, as, se

Tônicos

Usados com preposição:

- Singular: mim (comigo), ti (contigo), ele, ela, si (consigo)
- Plural: nós (conosco), vós (convosco), si (consigo), eles, elas

Função desses pronomes na frase

Pronomes do caso reto funcionam como sujeito:

- Ele estuda com A Casa do Concurseiro.

Pronomes do caso oblíquo funcionam como complementos:

- Eu reviso a matéria, mas você nunca a estuda!

b) Indefinidos

- Algum material pode me ajudar. (afirmativo)
- Material algum pode me ajudar. (negativo)

Outros pronomes indefinidos:

tudo, todo (toda, todos, todas), algo, alguém, algum (alguma, alguns, algumas), nada, ninguém, nenhum (nenhuma, nenhuns, nenhumas), certo (certa, certos, certas), qualquer (quaisquer), o mesmo (a mesma, os mesmos, as mesmas),outrem, outro (outra, outros, outras), cada, vários (várias).

c) Demonstrativos

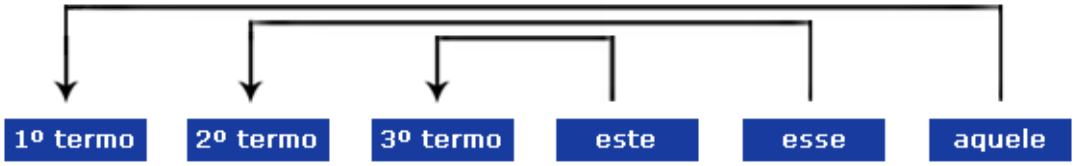
ESPAÇO	Este, esta, isto – perto do falante. Esse, essa, isso – perto do ouvinte. Aquele, aquela, aquilo – longe dos dois.
TEMPO	Este, esta, isto – presente/futuro Esse, essa, isso – passado breve Aquele, aquela, aquilo – passado distante
DISCURSO	Este, esta, isto – vai ser dito Esse, essa, isso – já foi dito

RETOMADA

As crianças da classe média têm um futuro mais promissor do que os filhos de pais das classes menos favorecidas, porque **àquelas** se dão oportunidades que se negam a **estes.**

- E se fossem 3 elementos para retomar, Zambeli?

Emprego de **este**, **esse** e **aquele** em relação a três termos:



Este: indica o que se referiu por último.

Esse: se refere ao penúltimo.

Aquele: indica o que se mencionou em primeiro lugar.

d) Possessivos

- Este é o meu problema! Cadê o seu?

5. Verbos

As **formas nominais do verbo** são o gerúndio, infinitivo e particípio. Não apresentam flexão de tempo e modo, perdendo, dessa maneira, algumas das características principais dos verbos.

Tempo e modo

As marcas de tempo verbal situam o evento **do qual** se fala com relação ao momento **em que** se fala. Em português, usamos três tempos verbais: **presente**, **passado** e **futuro**.

Os **modos verbais**, relacionados aos tempos verbais, destinam-se a atribuir expressões de certeza, de possibilidade, de hipótese ou de ordem ao nosso discurso. Essas formas são **indicativo**, **subjuntivo** e **imperativo**.

- O **modo indicativo** possui seis tempos verbais: presente; pretérito perfeito; pretérito imperfeito e; pretérito mais-que-perfeito; futuro do presente e futuro do pretérito.

- O **modo subjuntivo** divide-se em três tempos verbais: presente, pretérito imperfeito e futuro.

- O **modo imperativo** apresenta-se no presente e pode ser afirmativo ou negativo.

6. Advérbio

É a classe gramatical das palavras que modificam um verbo, um adjetivo ou um outro advérbio. É a palavra invariável que indica as circunstâncias em que ocorre a ação verbal.

- Alguns colegas chegam muito cedo.
- Ele não estuda muito, mas acha que vai passar.
- Ela é muito dedicada!

O advérbio pode ser representado por duas ou mais palavras: locução adverbial (à direita, à esquerda, à frente, à vontade, em vão, por acaso, frente a frente, de maneira alguma, de manhã, de súbito, de propósito, de repente...)

Lugar: longe, junto, acima, atrás...

Tempo: breve, cedo, já, dentro, ainda...

Modo: bem, mal, melhor, pior, devagar, (usa, muitas vezes, o sufixo – mente).

Negação: não, tampouco, absolutamente...

Dúvida: quiçá, talvez, provavelmente, possivelmente...

Intensidade: muito, pouco, bastante, mais, demais, tão...

Afirmação: sim, certamente, realmente, efetivamente...

7. Preposição

Preposição é uma palavra invariável que liga dois elementos da oração, subordinando o segundo ao primeiro, ou seja, o regido ao regente..

Regência verbal: Enviaram todas informações ao cliente ontem.

Regência nominal: Esta rua fica parelela ao mercado.

Zambeli, quais são as preposições?

a – ante – até – após – com – contra – de – desde – em – entre – para – per – perante – por – sem – sob – sobre – trás.

8. Conjunções

Conjunção é a palavra invariável que liga duas orações ou dois termos semelhantes de uma mesma oração.

As conjunções podem ser classificadas em coordenativas e subordinativas

Coordenadas – aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas, explicativas.

Subordinadas – concessivas, conformativas, causais, consecutivas, comparativas, condicionais, temporais, finais, proporcionais.

QUE

Conjunção integrante ou pronome relativo?

- A aluna que estuda disse que entende mais a matéria!

Exercício para fixar!

Classifique a classe gramatical destacadas na reportagem abaixo

"No final **de** (1) maio, Pernambuco se tornou o mais **novo** (2) Estado **brasileiro** (3) a proibir o **uso** (4) de telefones celulares nas **salas** (5) de aula. A lei **sancionada** (6) no estado **nordestino** (7) vai ao encontro de normas **semelhantes** (8) adotadas no Rio de Janeiro, Goiás, São Paulo, **entre** (9) outros. Também em maio, **uma** (10) pesquisa publicada pela London School of Economics and Political Science (LSE) revelou **que** (11) as escolas britânicas **que** (12) baniram **os** (13) celulares registraram **um** (14) aumento de 6% no desempenho de **seus** (15) alunos. Segundo o **estudo** (16), os aparelhos seriam **uma** (17) causa de distração dos **estudantes** (18)."

1. _____	**6.** _____	**11.** _____	**16.** _____
2. _____	**7.** _____	**12.** _____	**17.** _____
3. _____	**8.** _____	**13.** _____	**18.** _____
4. _____	**9.** _____	**14.** _____	
5. _____	**10.** _____	**15.** _____	

1. **(95762)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal, Semântica e Vocabulário

Texto I

1 A sustentabilidade entrou, de forma definitiva, na
2 agenda de debates da sociedade. Um exemplo significativo diz
3 respeito à importância que a sustentabilidade corporativa
4 ganhou nos últimos anos. De conceito vago, tornou-se
5 imperativo para o sucesso das empresas, que precisam, cada
6 vez mais, entregar valor, e não apenas mercadorias, à
7 sociedade.

Com relação ao texto I, julgue o próximo item.

Na linha 6, o termo "mercadorias" foi empregado em substituição ao termo "valor" como recurso coesivo para que se evite a repetição de termos e se mantenha o sistema de referências da oração que integram.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(95770)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal

Texto III

10 Não que se diga "dane-se" ao mundo. Vivemos nele
11 e não devemos nos eximir de responsabilidades, mas a bandeira
12 que carrego, e vejo que muitos dos que amo e admiro também
13 a empunham, é a procura de harmonia na vida pessoal, familiar
14 e social.

A respeito das ideias e das estruturas linguísticas do texto III, julgue o item subsecutivo.

No trecho "e vejo que muitos dos que amo e admiro também a empunham" (l. 12 e 13), o vocábulo "também" denota inclusão.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(95773)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal

Texto III

10 Não que se diga "dane-se" ao mundo. Vivemos nele
11 e não devemos nos eximir de responsabilidades, mas a bandeira

12 que carrego, e vejo que muitos dos que amo e admiro também
13 a empunham, é a procura de harmonia na vida pessoal, familiar
14 e social.

A respeito das ideias e das estruturas linguísticas do texto III, julgue o item subsecutivo.

No trecho "também a empunham" (l. 12 e 13), o elemento "a" foi empregado em substituição ao termo "responsabilidades" (l. 11).

( ) Certo ( ) Errado

4. **(99069)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS Semântica e Vocabulário

1 A vantagem de se obter o registro de desenho
2 industrial é que este dá ao titular do registro a propriedade
3 temporária sobre a criação, de forma a impedir terceiros de
4 fabricá-la, comercializá-la, usá-la ou vendê-la no Brasil sem
5 sua autorização.
6 A proteção ao desenho industrial inclui a proteção
7 a projetos e formas, quando estão associados a uma
8 funcionalidade. É possível proteger desenhos tridimensionais
9 e bidimensionais aplicados à forma externa (por exemplo, uma
10 luminária em forma de garrafa) e ao padrão ornamental (o
11 conjunto de linhas e cores em uma estampa para tecidos, por
12 exemplo). Nos dois casos, o desenho deve ter um resultado
13 visual novo e original. A aparência externa do objeto deve ser
14 única.

O termo "desenhos tridimensionais e bidimensionais" (l. 8 e 9) poderia ser substituído, sem alteração de sentido ou prejuízo para a correção do texto, por **desenhos multi-dimensionais.**

( ) Certo ( ) Errado

5. **(95733)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal

1 Com os avanços das tecnologias informáticas,
2 atividades como ir ao banco, assistir a filmes, fazer compras,
3 acompanhar processos judiciais, estudar a distância e solicitar
4 serviços passaram a ser realizadas até mesmo a partir de um
5 simples smartphone. A tecnologia alterou a noção de tempo,
6 distância e espaço e produziu grandes impactos que afetam a
7 forma com que cada um se relaciona, trabalha, produz, se
8 comunica e se diverte. .

Considerando as ideias e as estruturas linguísticas do texto acima, julgue o item a seguir.

Na linha 5, a alteração na posição do adjetivo "simples" em relação a "*smartphone*" — escrevendo-se ***smartphone* simples** — não prejudica a correção gramatical nem altera o sentido do texto.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(81702)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Semântica e Vocabulário

Texto I

1 O Ministério Público é fruto do desenvolvimento do
2 Estado brasileiro e da democracia. A sua história é marcada por
3 processos que culminaram consolidando-o como instituição e
4 ampliando sua área de atuação.
5 No período colonial, o Brasil foi orientado pelo direito
6 lusitano.

Com relação às ideias e às estruturas linguísticas do texto I, julgue o item que se segue.

O adjetivo "lusitano" (l. 6) diz respeito a português, ou seja, originário de Portugal.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(81717)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Semântica e Vocabulário

Texto IV

09 É importante destacar que o art. 154-A do Código
10 Penal (Lei nº 12.737/2012) trouxe para o ordenamento
11 jurídico o crime novo de "invasão de dispositivo informático",
12 que consiste na conduta de invadir dispositivo informático
13 alheio, conectado ou não à rede de computadores, mediante
14 violação indevida de mecanismo de segurança e com o fim de
15 obter, adulterar ou destruir dados ou informações sem
16 autorização expressa ou tácita do titular do dispositivo, ou
17 instalar vulnerabilidades para obter vantagem ilícita. Quanto
18 à culpabilidade, a conduta criminosa do delito cibernético
19 caracteriza-se somente pelo dolo, não havendo a previsão legal
20 da conduta na forma culposa.

Em relação às ideias e às estruturas linguísticas do texto IV, julgue o item a seguir.

Prejudicam-se a correção gramatical e as informações originais do período ao se substituir "ilícita" (l. 17) por **ilegal**.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(81727)** CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Elementos Referenciais , Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

08 Pôde-se constatar que, em outras partes do mundo,
09 fenômenos sociais semelhantes também ocorreram. Lá como
10 cá, diferentes tipos de ação atingiram todo o grupo social,
11 gerando vítimas e danos materiais. Nem sempre a intervenção
12 das forças do Estado foi suficiente para evitar prejuízos.

Considerando as ideias e as estruturas linguísticas do texto, julgue o item

Os termos “Lá” (l. 9) e “cá” (l. 10) são utilizados como recursos para expressar circunstância de lugar, o primeiro referindo-se a “outras partes do mundo” (l. 8) e o segundo, ao Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(81677)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Elementos Referenciais , Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal, Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

1 Estação do ano mais aguardada pelos brasileiros, o
2 verão não é sinônimo apenas de praia, corpos à mostra e pele
3 bronzeada. O calor extremo provocado por massas de ar quente
4 — fenômeno comum nessa época do ano, mas acentuado na
5 última década pelas mudanças climáticas — traz desconfortos
6 e riscos à saúde. Não se trata somente de desidratação e
7 insolação. Um estudo da Faculdade de Saúde Pública de
8 Harvard (EUA), o maior a respeito do tema feito até o
9 momento, mostrou que as temperaturas altas aumentam
10 hospitalizações por falência renal, infecções do trato urinário e
11 até mesmo sepse, entre outras enfermidades. “Embora tenhamos
12 feito o estudo apenas nos EUA, as ondas de calor são um
13 fenômeno mundial. Portanto, os resultados podem ser
14 considerados universais”, diz Francesca Domininci, professora
15 de bioestatística da faculdade e principal autora do estudo,
16 publicado no jornal Jama, da Associação Médica dos Estados
17 Unidos. No Brasil, não há estudos específicos que associem as
18 ondas de calor a tipos de internações. “Não é só aí. No mundo
19 todo, há pouquíssimas investigações a respeito dessa relação”,
20 afirma Domininci. “Precisamos que os colegas de outras partes
21 do planeta façam pesquisas semelhantes para compreendermos
22 melhor essa importante questão para a saúde pública”, observa.

Com relação as ideias e as estruturas do texto acima, julgue o item que se segue.

O termo ‘aí’ (l. 18) tem como referente “Brasil” (l. 17).

( ) Certo ( ) Errado

10. **(93968)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Semântica e Vocabulário

Texto II

1 Os condenados no Brasil são originários, na maioria
2 das vezes, das classes menos favorecidas da sociedade. Esses
3 indivíduos, desde a mais tenra infância, são pressionados e
4 oprimidos pela sociedade, vivem nas favelas, nos morros, nas
5 regiões mais pobres, em precárias condições de vida, em meio
6 ao esgoto, à discriminação social, à completa ausência de
7 informações e de escolarização.

Julgue o próximo item, relativo às ideias e às estruturas linguísticas do texto II.

A expressão “a mais tenra infância” (l. 3) tem, no texto, o sentido de infância infeliz.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(48691)** CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Classes de Palavras (Morfologia) / Flexão Nominal e Verbal

A palavra “que”, em todas as ocorrências no trecho “Direi somente que se há aqui páginas que parecem meros contos e outras que o não são” (l. 9-10), pertence a uma mesma classe gramatical.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=4986767

Gabarito: **1.** (95762) Errado **2.** (95770) Certo **3.** (95773) Errado **4.** (99069) Errado **5.** (95733) Errado **6.** (81702) Certo **7.** (81717) Errado **8.** (81727) Certo **9.** (81677) Certo **10.** (93968) Errado **11.** (48691) Errado

SINTAXE DA ORAÇÃO

Frase: É o enunciado com sentido completo, capaz de fazer uma comunicação.

Na frase, é facultativo o uso do verbo.

Oração: É o enunciado com sentido que se estrutura com base em um verbo.

Período: É a oração composta por um ou mais verbos.

SUJEITO – é o ser da oração ou a quem o verbo se refere e sobre o qual se faz uma declaração.

Que(m) é quê?

- "Os fracos nunca podem perdoar." (Gandhi)
- "Bate outra vez, com esperanças, o meu coração." (Cartola)
- Discutiu-se esse assunto na aula de Português da Casa do Concurseiro.

Casos especiais

Sujeito indeterminado – quando não se quer ou não se pode identificar claramente a quem o predicado da oração se refere. Observe que Há uma referência imprecisa ao sujeito. Ocorre:

a) Com o verbo na 3ª pessoa do plural, desde que o sujeito não tenha sido identificado anteriormente.

- "Perguntaram ao Dalai Lama:
  – O que mais te surpreende na Humanidade?

  E ele respondeu:

  – Os homens... Porque perdem a saúde para juntar dinheiro, depois perdem dinheiro para recuperar a saúde.

E por pensarem ansiosamente no futuro, esquecem do presente de tal forma que acabam por não viver nem o presente nem o futuro. E vivem como se nunca fossem morrer... e morrem como se nunca tivessem vivido." (Dalai Lama)

b) com o verbo na 3ª p do singular (VI, VTI, VL) + SE

- Necessita-se de mantimentos para os desabrigados.
- Estuda-se em média 5h por dia.
- "Fica-se muito louco quando apaixonado." (Freud)

Inexistente (oração sem sujeito) – ocorre quando há verbos impessoais na oração.

Fenômeno da natureza

- Venta forte no litoral cearense!
- Não deve chover nesta madrugada.

Haver – no sentido de existir, ocorrer, ou indicando tempo decorrido.

- "Acredite, existem pessoas que não procuram beleza, mas sim coração." (Cazuza)
- "Se houver um general forte, não haverá soldados fracos." (Provérbio Chinês)
- Deve haver indícios de corrupção naquele setor.
- Devem existir indícios de corrupção naquele setor.

Fazer – indicando temperatura, fenômeno da natureza, tempo.

- Faz 35ºC em Fortaleza hoje.
- Deve fazer 12ºC amanhã em Gramado.
- Fez calor ontem na cidade.
- "Ontem fez dez anos desde a última vez que eu te olhei nos olhos" (vanguart)
- Está fazendo duas semanas que você fez o concurso.

Sujeito oracional

- "É preciso amar as pessoas como se não houvesse amanhã." (legião)
- É necessário que vocês estudem em casa.
- Convém que todos sejam honestos sempre!

TRANSITIVIDADE VERBAL

1. Verbo intransitivo (VI) – verbo que não exige complemento.

- "Você marcou na minha vida, viveu, morreu na minha história." (Tim Maia)
- "Ela partiu, partiu
  E nunca mais voltou
  Ela sumiu, sumiu
  E nunca mais voltou. (Tim Maia)

2. Verbo transitivo direto (VTD) – verbo que precisa de complemento sem preposição.

- "Já senti saudade
  Já fiz muita coisa errada
  Já pedi ajuda
  Já dormi na rua" (Tim Maia)
- "Por onde andei enquanto você me procurava?" (Nando Reis)

3. Verbo Transitivo Indireto (VTI) – verbo que precisa de complemento com preposição.

- "Cuida de mim, enquanto não me esqueço de você" (Teatro Mágico)
- Eu preciso acreditar por um instante em todos meus amigos.

4. Verbo Transitivo Direto e Indireto (VTDI) – Precisa de dois complementos. (OD e OI)

- "Antes de dar comida a um mendigo, dá-lhe uma vara e ensina-lhe a pescar."(Provérbio Chinês)
- "São Jorge, por favor, me empresta o dragão."(Djavan)

5. Verbo de ligação (VL) – Não indicam ação. Esses verbos fazem a ligação entre dois termos: o sujeito e suas características. Essas características são chamadas de predicativo do sujeito.

- "Eduardo e Mônica eram nada parecidos" (legião)
- "O meu prazer agora é risco de vida" (Cazuza)

ser, viver, acha, encontrar, fazer, parecer, estar, continuar, ficar, permanecer, andar, tornar, virar

ADJUNTO ADVERBIAL

É o termo da oração que indica uma circunstância (dando ideia de tempo, instrumento, lugar, causa, dúvida, modo, intensidade, finalidade...). O adjunto adverbial é o termo que modifica o sentido de um verbo, de um adjetivo, de um advérbio.

Advérbio X Adjunto Adverbial

Hoje nós entregamos a você um presente **na nossa loja alegremente!**

APOSTO X VOCATIVO

Aposto é um termo acessório da oração que se liga a um substantivo, tal como o adjunto adnominal, mas que, no entanto, sempre aparecerá com a função de explicá-lo, aparecendo de forma isolada por pontuação.

Vocativo é o único termo isolado dentro da oração, pois não se liga ao verbo nem ao nome. Não faz parte do sujeito nem do predicado. A função do vocativo é chamar o receptor a que se está dirigindo. É marcado por sinal de pontuação.

- "A intenção, boa ou má, influencia diretamente nossa vida no futuro." (Buda)
- Nunca me esqueci disto: você me ajudou sempre!
- "Vai, minha tristeza, e diz a ela que sem ela não pode ser." (Vinícius de Moraes)

ADJUNTO ADNOMINAL

Adjunto adnominal é o termo que caracteriza e/ou define um substantivo. As classes de palavras que podem desempenhar a função de adjunto adnominal são adjetivos, artigos, pronomes, numerais, locuções adjetivas. Portanto trata-se de um termo de valor adjetivo que modificará o nome ao qual se refere.

- **Artigo** – A esperança persiste!
- **Adjetivos** – O rapaz ciumento deve ser o pior namorado!
- **Pronome** – Algumas pessoas sofrem por amor.
- **Numeral** – Dois apaixonados sempre se entendem.
- **Locução adjetiva** – O ciúmes da moça prejudicou a relação!

Complemento Nominal

É o termo que completa o sentido de uma palavra que não seja verbo. Assim, pode referir-se a substantivos, adjetivos ou advérbios, sempre por meio de preposição.

Exemplos:

Tatiana tem	orgulho substantivo	dos colegas da Casa do COncurseiro. complemento nominal
André Vierira ficou	consciente adjetivo	de suas responsabilidades. complemento nominal
Minha turma agiu	contrariamente advérbio	aos movimentos da direção. complemento nominal

1. **(81690)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

1 "O preconceito linguístico é um equívoco, e tão
2 nocivo quanto os outros. Segundo Marcos Bagno, especialista
3 no assunto, dizer que o brasileiro não sabe português é um dos
4 mitos que compõem o preconceito mais presente na cultura
5 brasileira: o linguístico".
6 A redação acima poderia ter sido extraída do editorial
7 de uma revista, mas é parte do texto O **oxente e o ok**, primeiro
8 lugar na categoria opinião da 4.ª Olimpíada de Língua
9 Portuguesa Escrevendo o Futuro, realizada pelo Ministério da
10 Educação em parceria com a Fundação Itaú Social e o Centro
11 de Estudos e Pesquisas em Educação, Cultura e Ação
12 Comunitária (CENPEC).

No que se refere aos sentidos, à estrutura textual e aos aspectos gramaticais do texto, julgue o item a seguir.

Os trechos 'especialista no assunto' (l. 2 e 3), 'o linguístico' (l. 5) e "primeiro lugar na categoria opinião da 4.ª Olimpíada de Língua Portuguesa Escrevendo o Futuro" (l. 7 a 9) exercem a mesma função sintática, a de aposto.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(95729)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

17 Não obstante todos os avanços, o momento exige
18 cautela e reflexões. Como toda debutante, a LRF passa por
19 alguns importantes conflitos existenciais. É quase consenso, no
20 meio acadêmico e entre os órgãos de controle, a necessidade de
21 seu aperfeiçoamento em alguns pontos. Há que se ponderar,
22 contudo, sobre o melhor momento para os necessários ajustes
23 normativos. Realizar mudanças permanentes na lei por
24 conta de circunstancias excepcionais e episódicas não parece
25 recomendar o bom senso.

No que se refere às ideias e aos aspectos linguísticos do texto acima, julgue o item.

A oração "Realizar mudanças permanentes na lei por conta de circunstâncias excepcionais e episódicas" (l. 23 e 24)exerce a função de complemento da forma verbal "recomendar" (l. 25).

( ) Certo ( ) Errado

4. **(81687)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

1. "O preconceito linguístico é um equívoco, e tão
2. nocivo quanto os outros. Segundo Marcos Bagno, especialista
3. no assunto, dizer que o brasileiro não sabe português é um dos
4. mitos que compõem o preconceito mais presente na cultura
5. brasileira: o linguístico".

No que se refere aos sentidos, à estrutura textual e aos aspectos gramaticais do texto, julgue o item a seguir.

O termo "o brasileiro" (l. 3) exerce a função de sujeito da oração em que se insere.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(81682)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

1. Estação do ano mais aguardada pelos brasileiros, o
2. verão não é sinônimo apenas de praia, corpos à mostra e pele
3. bronzeada.

Seria mantida a correção gramatical do período caso o fragmento "Estação do ano mais aguardada pelos brasileiros" (l. 1) fosse deslocado e inserido, entre vírgulas, após "verão" (l. 2) feitos os devidos ajustes de maiúsculas e minúsculas.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(79127)** CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Pronome: Emprego, Formas de Tratamento e Colocação, Elementos Referenciais , Interpretação, Compreensão, Tipologia e Gêneros Textuais

Por fim,
16. integravam a Corte três membros efetivos e quatro substitutos,
17. escolhidos pelo chefe do governo provisório dentre quinze
18. cidadãos, indicados pelo STF, desde que atendessem aos
19. requisitos de notável saber jurídico e idoneidade moral. Dentre
20. seus membros, elegia o Tribunal Superior, em escrutínio
21. secreto, por meio de cédulas com o nome do juiz e a
22. designação do cargo, um vice-presidente e um procurador para
23. exercer as funções do Ministério Público, tendo este último a
24. denominação de procurador-geral da justiça eleitoral.

Com referência às estruturas linguísticas do texto, julgue o item a seguir.

Na linha 20, o sujeito da forma verbal "elegia" é o termo "o Tribunal Superior".

( ) Certo ( ) Errado

7. **(81715)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

Texto IV

1. Segundo a doutrina nacional, os crimes cibernéticos
2. (também chamados de eletrônicos ou virtuais) dividem-se em

3. puros (ou próprios) ou impuros (ou impróprios). Os primeiros
4. são os praticados por meio de computadores e se realizam ou
5. se consumam também em meio eletrônico. Os impuros ou
6. impróprios são aqueles em que o agente se vale do computador
7. como meio para produzir resultado que ameaça ou lesa outros
8. bens, diferentes daqueles da informática.
9. É importante destacar que o art. 154-A do Código
10. Penal (Lei n.º 12.737/2012) trouxe para o ordenamento jurídico o crime novo de "invasão de dispositivo informático"(...)

Em relação às ideias e às estruturas linguísticas do texto IV, julgue o item a seguir.

Na linha 10, a forma verbal "trouxe" está no singular porque tem de concordar com "Lei".

( ) Certo ( ) Errado

8. **(81681)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Concordância Nominal e Verbal, Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

17. No Brasil, não há estudos específicos que associem as
18. ondas de calor a tipos de internações.

Mantêm-se a correção gramatical e o sentido original do texto ao se substituir "há" (l. 17) por **existe**.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(48697)** CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

1. O título de Papéis Avulsos parece negar ao livro uma
2. certa unidade; faz crer que o autor coligiu vários escritos de
3. ordem diversa para o fim de os não perder. A verdade é essa,
4. sem ser bem essa. Avulsos são eles, mas não vieram para aqui
5. como passageiros, que acertam de entrar na mesma hospedaria.
6. São pessoas de uma só família, que a obrigação do pai fez
7. sentar à mesma mesa.
8. Quanto ao gênero deles, não sei que diga que não seja
9. inútil. O livro está nas mãos do leitor. Direi somente que se há
10. aqui páginas que parecem meros contos e outras que o não são,
11. defendo-me das segundas com dizer que os leitores das outras
12. podem achar nelas algum interesse, e das primeiras defendo-me
13. com São João e Diderot.

Com base no texto, julgue o item.

Nos trechos "Já nas sociedades rudimentares manifestam-se eles" (l. 4-5) e "No mundo tudo se apresenta a ele" (l. 11-12), os pronomes "eles" e "ele" exercem a função sintática de complemento verbal.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=4987132

Gabarito: **1.** (81690) Certo **2.** (95729) Certo **3.** (95769) Certo **4.** (81687) Certo **5.** (81682) Certo **6.** (79127) Certo **7.** (81715) Errado **8.** (81681) Errado **9.** (48697) Errado

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS

Tempos verbais do indicativo

1. ***Presente*** – é empregado para expressar um fato que ocorre no momento em que se fala; para expressar algo frequente, habitual; para expressar um fato passado, geralmente nos textos jornalísticos e literários (nesse caso, trata-se de um presente que substitui o pretérito); pode indicar o futuro também.

- Em 1856, nasce Freud, pai da Psicanálise.

- "É só você fazer assim que eu volto". (Luan Santana)

"Todos ficam falando que eu não sirvo pra você
Dizem que eu não presto, só me meto em confusão
Querem nos afastar e acabar com nosso amor
Tirar você de mim

O nosso amor
Todos querem por um fim
Querem nos afastar
Tirar você de mim

Eu amo você
E não me importa o que vão dizer
Eu quero só você." (Jorge e Matheus)

2. ***Pretérito Perfeito*** – revela um fato concluído, iniciado e terminado no passado.

"Foi bonito, foi, foi intenso
Foi verdadeiro, mas sincero
Sei que fui capaz, fiz até demais
Te quis do teu jeito

Te amei, te mostrei que o meu amor
Foi o mais profundo
Me doei, me entreguei, fui fiel
Chorei, chorei" (Gustavo Lima)

3. ***Pretérito imperfeito*** – pode expressar um fato que ocorria no passado, mas que não foi concluído, ou uma ação que era habitual, que se repetia no passado.

- "Quando criança só pensava em ser bandido, ainda mais quando com um tiro de soldado o pai morreu. Era o terror da sertania onde morava..." (Legião)

4. ***Pretérito mais-que-perfeito*** – expressa um fato ocorrido no passado, antes de outro também passado.

- "E se lembrou de quando era uma criança e de tudo o que vivera até ali." (Legião)

- Eu já estudara a matéria, quando saiu o edital do concurso.

5. ***Futuro do presente*** – indica um fato que vai ou não ocorrer após o momento em que se fala.

"POEMINHA DO CONTRA

Todos estes que aí estão
Atravancando o meu caminho,
Eles passarão.
Eu passarinho!"
(Mário Quintana)

"Sim, sei bem
Que nunca serei alguém.
Sei de sobra
Que nunca terei uma obra.
Sei, enfim,
Que nunca saberei de mim.
Sim, mas agora,
Enquanto dura esta hora,
Este luar, estes ramos,
Esta paz em que estamos,
Deixem-me crer
O que nunca poderei ser."
(Fernando Pessoa)

6. ***Futuro do pretérito*** – expressa um fato futuro em relação a um fato passado, habitualmente apresentado como condição. Pode indicar também dúvida, incerteza e Cordialidade.

- "Nós poderíamos ser muito melhores se não quiséssemos ser tão bons." (Freud)

- Eu aceitaria a vida como ela é, viajaria a prazo pro inferno, eu tomaria banho gelado no inverno." (Barão Vermelho)

- Você faria isso mesmo?

Tempos verbais do Subjuntivo

1. ***Presente*** – expressa um fato atual, exprimindo possibilidade, um fato hipotético.

- "Mesmo que você não caia na minha cantada, mesmo que você conheça outro cara, na fila de um banco, um tal de Fernando. Um lance, assim, sem graça." (Luan Santana)

- Talvez nós possamos estudar mais em casa depois dessa aula.

- Só quero que ela retorne para mim, que ela seja a minha namorada!

2. ***Pretérito imperfeito*** – expressa um fato passado dependente de outro fato passado.

- "Se namorar fosse bom, isso aqui tava vazio, a mulherada tava em casa.

- Se namorar fosse bom, eu vivia no cinema e não tava na balada." (Bruninho e Davi)

3. ***Futuro*** – indica uma ação hipotética que poderá ocorrer no futuro. Expressa um fato futuro relacionado a outro fato futuro.

- Se eu acertar todas as questões, passarei.

- Se vocês se concentrarem, a matéria fará mais sentido!

Imperativo

Presente do indicativo	IMPERATIVO AFIRMATIVO	Presente do subjuntivo	IMPERATIVO NEGATIVO
EU		QUE EU	NÃO
TU		QUE TU	NÃO
ELE		QUE ELE	NÃO
NÓS		QUE NÓS	NÃO
VÓS		QUE VÓS	NÃO
ELES		QUE ELES	NAO

DICAS ZAMBELIANAS

1. EU

2. Ele = você
Eles = vocês

3. Presente do indicativo = tu e vós – S = imperativo afirmativo

4. Presente do subjuntivo (Que) – completa o restante da tabela.

"Segue o teu destino...
Rega as tuas plantas;
Ama as tuas rosas.
O resto é a sombra
de árvores alheias"
(Fernando Pessoa)

"Presta atenção em tudo o que a gente faz
Já somos mais felizes que muitos casais
Desapega do medo e deixa acontecer
Eu tenho uma proposta para te fazer

Eu, você, dois filhos e um cachorro
Um edredom, um filme bom no frio de agosto
E aí, cê topa?" (Luan Santana)

Exercício

Preencha as lacunas

a) Ele _____ no debate. No entanto, eu não _____ (intervir – pretérito perfeito)
b) Se eles não _____ o contrato, não haveria negócio. (manter)
c) Se o convite me _____, aceitarei. (convir)
d) Se o convite me _____, aceitaria. (convir)
e) Quando eles _____ o convite, tomarei a decisão. (propor)
f) Se eu _____ de tempo, aceitarei a proposta. (dispor)
g) Se eu _____ de tempo, aceitaria a proposta. (dispor)
h) Se elas _____ minhas pretensões, faremos o acordo. (satisfazer)
i) Ainda bem que tu _____ a tempo. (intervir – pretérito perfeito)
j) Quem se _____ de votar deverá comparecer ao TRE. (abster – futuro do subjuntivo)
k) Quando eles _____ a conta, perceberão que está tudo perdido. (refazer)
l) Se eles _____ a conta, perceberiam que está tudo perdido. (refazer)
m) Quando não te _____, assinaremos o contrato. (opor)
n) Se eu _____ rico, haveria de ajudá-lo. (ser)
o) Espero que você _____ mais atenção a nós. (dar – presente subjuntivo)
p) Se ele _____ no caso, poderia resolver o problema. (intervir – pretérito imperfeito do subjuntivo)

q) Epa! Eu não _____ nesta cadeirinha! (caber – presente indicativo)
r) Se nós _____ sair, poderíamos. (querer – pretérito imperfeito do subjuntivo)
s) Quando ela _____ o namorado com outra, vai ficar uma fera! (ver – futuro do subjuntivo)
t) Se ela _____ aqui com o namorado, poderá se hospedar em casa. (vir – futuro do subjuntivo)
u) Se _____ agora, talvez paguemos um bom preço. (comprar- futuro do subjuntivo)
v) Tu _____ bom! (ser – presente do indicativo)

VOZES VERBAIS

Voz é a forma assumida pelo verbo para indicar a relação entre ele e seu sujeito

Voz Ativa

- O sapateiro conserta calçados femininos.
- O professor abriu a gramática.

Na frase acima, o sapateiro pratica a ação expressa pelo verbo. É um sujeito agente. "Calçados femininos" recebe a ação expressa pelo verbo. É um objeto direto.

Para passar uma oração da voz ativa para a voz analítica, é necessário que haja objeto direto, pois esse termo será o sujeito da voz passiva.

Voz Passiva

A voz passiva é marcada principalmente pela circunstância de que o sujeito passa a sofrer a ação. Como é construída tanto com o auxílio verbo ser (passiva analítica ou com auxiliar), como com o pronome se (passiva sintética ou pronominal).

- Calçados femininos são consertados pelo sapateiro.

Os "calçados femininos" sofrem a ação expressa pelo verbo. Trata-se de um sujeito paciente. O sapateiro é o elemento que pratica a ação de ferir. É o agente da passiva.

A voz passiva pode ser:

a) Analítica: formada pelo verbo ser + o particípio do verbo principal.

b) Sintética ou pronominal – formada pelo verbo principal na 3ª pessoa, seguido do pronome se

Passiva Analítica

- Os edifícios arrojados foram construídos por uma empresa multinacional.

TRANSFORMAÇÕES

Para ser passado para voz passiva, o verbo deve ter objeto direto (único complemento que tem a mesma estrutura do sujeito) e fazer as seguintes transformações:

1. O objeto direto da voz ativa passa a sujeito da voz passiva analítica.
2. O tempo do verbo principal é transferido para o verbo auxiliar ser, ao passo que o principal vai para o particípio.
3. a preposição por se junta ao sujeito da voz ativa para formar o agente da passiva.
4. o verbo, na voz passiva, concorda com o sujeito paciente.

Passiva Sintética

- Consertam-se aparelhos elétricos.

Formada por um verbo transitivo na terceira pessoa (singular ou plural, concorda com o sujeito) mais o pronome apassivador se:

Observações:

1. na voz passiva sintética nunca há agente da passiva.
2. o sujeito fica posposto ao verbo.

Voz Reflexiva:

- Mãe e filha abraçaram-se. Eu me afastei constrangido.

O sujeito pratica e recebe a ação verbal, ou seja, ele é, ao mesmo tempo, o agente e o paciente da ação.

Exercício

1. Passe as frases abaixo, que estão na passiva analítica, para a ativa.

a) Este belo evento é realizado pelas empresas patrocinadoras.
b) Esta casa poderá ser atingida pelos desabamentos de terras.
c) O aluno e a aluna serão enviados a Londres pelo colégio.
d) O campo tinha sido invadido pelo torcedor doente.
e) As provas do ENEM foram organizadas a tempo.
f) As roupas eram levadas pelas mulheres da casa.
g) A crise financeira foi estudada pelas autoridades internacionais.
h) Os bebês de fralda eram mimados pela tia da creche.
i) Os exercícios estão sendo feitos pelos alunos Zambelianos.

1. **(4518)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Vozes Verbais

Mantém-se a correção gramatical do período ao se substituir "criaram-se" (L.20) por foram criadas.

19. conciliar os dissídios coletivos, e, no mesmo momento, criaram-se as juntas de conciliação e julgamento, que conciliavam e julgavam os dissídios individuais do trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(36139)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Vozes Verbais

Em relação às informações e estruturas linguísticas do texto acima, julgue o item que se segue.

Prejudica-se a correção gramatical do texto ao se substituir "Identificaram-se" (L.23) por Foram identificados.

22. Uma delas, de 2009, previa o julgamento de todos os processos distribuídos antes de 2006. Identificaram-se quase 4,5 milhões de casos; 90% deles já foram julgados.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(79116)** CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

Com relação às estruturas linguísticas do texto I, julgue o item seguinte.

O tempo empregado nas formas verbais "enviaria" (R.4), "seria transformado" (R.6), "ficaria" (R.7) e "seriam instituídas" (R.8) dá a entender que as ações correspondentes a essas formas verbais não se concretizaram, de fato, no ano de 1880.

1. Em 1880, o deputado Rui Barbosa, da Bahia, redigiu,
a pedido do presidente do Conselho de Ministros, José Antônio
Saraiva, o projeto de lei de reforma eleitoral. Em abril de 1880,
4. o Ministério do Império enviaria o documento à Câmara dos
Deputados. Aprovado posteriormente pelo Senado, em janeiro
do ano seguinte seria transformado no Decreto n.º 3.029 e
7. ficaria popularmente conhecido como Lei Saraiva. Por
intermédio dela, seriam instituídas eleições diretas no país para
todos os cargos, à exceção do de regente, amparado pelo Ato
10. Adicional.

( ) Certo ( ) Errado

4. (81719) CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

Com base na leitura do texto, julgue o item seguinte.

A coerência e a coesão do texto não seriam prejudicadas se o trecho "se o medo não fosse constante, as pessoas (...) a humanidade." (l.4) fosse reescrito da seguinte forma: se o medo não for constante, as pessoas se unirão mais e incendiarão de entusiasmo a humanidade

1. Acho que, se eu não fosse tão covarde, o mundo seria um lugar melhor. Não que a melhora do mundo dependa de uma só pessoa, mas, se o medo não fosse constante, as pessoas
4. se uniriam mais e incendiariam de entusiasmo a humanidade.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(81723)** CESPE -2014 – PORTUGUÊS – Vozes Verbais, Sintaxe da Oração (Análise Sintática)

Considerando as ideias e as estruturas linguísticas do texto, julgue o item 6 Na linha 13, a partícula "se" é empregada para indeterminar o sujeito.

As vítimas das agressões pessoais viram desprotegidas a paz e a segurança, direitos sagrados da cidadania. Todos
7. foram prejudicados.
Pôde-se constatar que, em outras partes do mundo, fenômenos sociais semelhantes também ocorreram. Lá como
10. cá, diferentes tipos de ação atingiram todo o grupo social, gerando vítimas e danos materiais. Nem sempre a intervenção das forças do Estado foi suficiente para evitar prejuízos.
13. Do ponto de vista global, notou-se que a quebra da ordem foi provocada em situações diversas e ora tornou mais graves as distorções do direito, ora espalhou a insegurança

( ) Certo ( ) Errado

6. **(93957)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Vozes Verbais

Em relação às ideias e às estruturas linguísticas do texto I, julgue o item que se segue.

A substituição de "se constata" (R.8) por é constatado manteria a correção gramatical e o sentido original do texto.

8. O que se constata é que, na prática, o cidadão preso perde muito mais do que sua liberdade. Perde sua dignidade, é
10 submetido a humilhação e acaba se sentindo um nada.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(81698)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Vozes Verbais

Com relação às ideias e às estruturas linguísticas do texto I, julgue o item que se segue.

Caso se substituísse "iniciou-se" (l.14) por foi iniciada, a correção gramatical do período seria prejudicada.

13. Só no Império, em 1832, com o Código de Processo Penal do Império, iniciou-se a sistematização das ações do Ministério Público. Na República, o Decreto n.º 848/1890, ao
16. criar e regulamentar a justiça federal, dispôs, em um capítulo, sobre a estrutura e as atribuições do Ministério Público no âmbito federal.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(98891)** FCC – 2015 – PORTUGUÊS – Vozes Verbais

... enquanto somos urdidos dentro dela.

O verbo urdir na frase acima está transposto para a voz passiva. Dentre as opções abaixo, o verbo que admite essa transposição está em:

a) Durante toda a vida, estamos sempre fazendo opções acerca de nossos objetivos.
b) As cores escolhidas para o bordado parecem ser o propósito definitivo de uma vida.
c) A vida é, para todos, comparável a uma tapeçaria de desenho, cores e espessura individuais.
d) Necessitamos, habitualmente, de orientação segura na tomada de decisões corretas em nossa vida.
e) Pessoas próximas colaboram conosco na definição de projetos ao longo de toda a vida.

9. **(95730)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

O presente foi empregado nas formas verbais "atinge" (l.10),"marca" (l.14), "exige" (l.17) e "passa" (l.18) para indicar uma ação habitual, iniciada no passado e que se estende ao momento em que o texto foi escrito.

Para a surpresa de muitas pessoas, acostumadas a ver em nosso país tantas leis que não saem do papel, a LRF, logo
10. nos primeiros anos, atinge boa parte de seus objetivos, notadamente em relação a observância dos limites da despesa com pessoal, o que permitiu uma descompressão da receita
13. líquida e propiciou maior capacidade de investimento público. O regulamento marca avanços também no controle de gastos em fins de gestão e em relação ao novo papel que as leis de
16. diretrizes orçamentárias passaram a desempenhar. Não obstante todos os avanços, o momento exige cautela e reflexões. Como toda debutante, a LRF passa por
19. alguns importantes conflitos existenciais. É quase consenso, no

meio acadêmico e entre os órgãos de controle, a necessidade de seu aperfeiçoamento em alguns pontos. Há que se ponderar, (...)

( ) Certo ( ) Errado

10. **(99062)** CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

A correção gramatical e o sentido do texto seriam preservados caso se substituísse "entraram com" (l.15) por interpuseram.

Em 1999, organizações indígenas da Amazônia, com o apoio de entidades ambientalistas, entraram com um pedido
16. de anulação da patente da planta ayahuasca ou yagé (Banisteriopsis caapi), registrada por Loren Miller, em 1986.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(108311)** CESPE – 2016 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

Com relação às informações e aos aspectos linguísticos do texto acima, julgue o item a seguir.

Sem prejuízo para a correção gramatical do texto nem para seu sentido original, o trecho "a Defensoria Pública fez intervenção judicial" (R. 11 e 12) poderia ser reescrito da seguinte forma: a Defensoria Pública interviu judicialmente.

10. garantindo o direito à saúde a três pessoas por ela assistidas. Em todos os casos, a Defensoria Pública fez intervenção judicial para suprir a negativa ou a má prestação do serviço
13. público de saúde na localidade.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(108323)** CESPE – 2016 – PORTUGUÊS – Tempos e Modos Verbais/Verbos

Julgue o item subsequente, relativo às ideias e aos aspectos linguísticos da tirinha apresentada, da personagem Mafalda.

As formas verbais empregadas na tirinha, embora flexionadas na terceira pessoa do singular, indicam ações praticadas por Mafalda e por ela relatadas no momento de sua realização, o que justifica o emprego do presente do indicativo.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8865708

Gabarito: **1.** (4518) Certo **2.** (36139) Errado **3.** (79116) Errado **4.** (81719) Certo **5.** (81723) Errado **6.** (93957) Certo **7.** (81698) Errado **8.** (98891) A **9.** (95730) Errado **10.** (99062) Certo **11.** (108311) Errado **12.** (108323) Errado

ACENTUAÇÃO

Toda palavra tem uma sílaba que é pronunciada com mais intensidade que as outras. Essa sílaba é chamada de sílaba tônica. Pode ocupar diferentes posições e, de acordo com essa colocação, ser classificada como: **oxítona, paroxítona, proparoxítona e monossílaba tônica.**

Regras de acentuação

1. Proparoxítonas – todas são acentuadas.

Simpática, proparoxítona, lúcida , cômodo

2. Paroxítonas

Quando terminadas em

a) L, N, R, X, PS, I, US : amável, hífen, repórter, tórax, bíceps, tênis, vírus

b) UM, UNS, Ã, ÃS, ÃO, ÃOS, EI: álbum, ímã, órgão

c) Ditongo crescente (SV +V): cárie, polícia, história

3. Oxítonas

Quando terminadas em EM, ENS, A(S), E(S), O(S):

a) A, AS: está, guaraná, comprá-la

b) E, ES: jacaré, você, fazê-los

c) O, OS: avó, paletós

d) EM: armazém, ninguém

e) ENS: parabéns, armazéns.

4. Monossílabos tônicos

A, AS, E, ES, O, OS – mês, pó, já

Anotações

5. Ditongo Aberto

Os ditongos 'éi', 'ói' e 'éu' só continuam a ser acentuados no final da palavra (oxítonas): céu, dói, chapéu, anéis, lençóis. Desapareceram para palavras paroxítonas: boia, paranoico, heroico.

6. Hiatos I e U

Nas paroxítonas, I e U não serão mais acentuados se vierem depois de um ditongo:
baiuca, bocaiuva, cauila, feiura, Sauipe

7. ÊE, ÔO

Sem acento:
voo, voos, enjoo, enjoos, abençoo, perdoo; creem, deem, leem, veem, releem, preveem.

8. Verbos ter e vir

Ele tem e vem

Eles têm e vêm

a) Ele contém, detém, provém, intervém (singular do presente do indicativo dos verbos derivados de TER e VIR: conter, deter, manter, obter, provir, intervir, convir);

b) Eles contêm, detêm, provêm, intervêm (plural do presente do indicativo dos verbos derivados de TER e VIR).

9. Acentos diferencias

Só existem ainda Pôde (pretérito) Pôr (verbo)

10. Trema

O trema não é mais utilizado. Exceto para palavras estrangeiras ou nomes próprios: Müller e mülleriano...

Ortografia

Parônimos

É a relação que se estabelece entre palavras que possuem significados diferentes, mas são muito parecidas na pronúncia e na escrita. Veja alguns exemplos no quadro a seguir.

absolver (perdoar, inocentar)	absorver (aspirar, sorver)
flagrante (evidente)	fragrante (perfumado)
aprender (tomar conhecimento)	apreender (capturar, assimilar)
sortir (abastecer, misturar)	surtir (produzir efeito)
sustar (suspender)	suster (sustentar)
tráfego (trânsito)	tráfico (comércio ilegal)
cavaleiro (que cavalga)	cavalheiro (homem gentil)
comprimento (extensão)	cumprimento (saudação)
deferir (atender)	diferir (distinguir-se, divergir)
delatar (denunciar)	dilatar (alargar)
descrição (ato de descrever)	discrição (reserva, prudência)
descriminar (tirar a culpa)	discriminar (distinguir)
despensa (local onde se guardam mantimentos)	dispensa (ato de dispensar)
docente (relativo a professores)	discente (relativo a alunos)
emigrar (deixar um país)	imigrar (entrar num país)
eminência (elevado)	iminência (qualidade do que está iminente)
eminente (elevado)	iminente (prestes a ocorrer)
soar (produzir som)	suar (transpirar)
estada (permanência em um lugar)	estadia (permanência temporária em um lugar)
precedente (que vem antes)	procedente (proveniente; que tem fundamento)
ratificar (confirmar)	retificar (corrigir)
recrear (divertir)	recriar (criar novamente)
imergir (afundar)	emergir (vir à tona)
inflação (alta dos preços)	infração (violação)
infligir (aplicar pena)	infringir (violar, desrespeitar)
mandado (ordem judicial)	mandato (procuração)
peão (aquele que anda a pé, domador de cavalos)	pião (tipo de brinquedo)

Homônimos

São palavras que possuem a mesma pronúncia (algumas vezes, a mesma grafia), mas significados diferentes. Veja alguns exemplos no quadro a seguir:

acender (colocar fogo)	ascender (subir)
acento (sinal gráfico)	assento (local onde se senta)
incipiente (principiante)	insipiente (ignorante)
apreçar (ajustar o preço)	apressar (tornar rápido)
ruço (pardacento, grisalho)	russo (natural da Rússia)
tachar (atribuir defeito a)	taxar (fixar taxa)
caçar (perseguir animais)	cassar (tornar sem efeito)
tacha (prego pequeno)	taxa (imposto, tributo)
cela (pequeno quarto)	sela (forma do verbo selar; arreio)
censo (recenseamento)	senso (entendimento, juízo)
concertar (ajustar, combinar)	consertar (reparar, corrigir)
concerto (sessão musical)	conserto (reparo)
coser (costurar)	cozer (cozinhar)
espirar (soprar, exalar)	expirar (terminar)
espectador (aquele que assiste)	expectador (aquele que tem esperança, que espera)
estrato (camada)	extrato (o que se extrai de algo)
espiar (observar)	expiar (pagar pena)

1. **(81676)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

Os acentos gráficos das palavras “bioestatística” e “específicos” tem a mesma justificativa gramatical.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(93966)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

As palavras “indivíduos” e “precárias” recebem acento gráfico com base em justificativas gramaticais diferentes.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(81700)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

A palavra “cível” recebe acento gráfico em decorrência da mesma regra que determina o emprego de acento em **amável** e **útil**.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(95728)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

No que se refere às ideias e aos aspectos linguísticos do texto acima, julgue o item.

As palavras “líquida”, “público”, “órgãos” e “episódicas” obedecem a mesma regra de acentuação gráfica.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(79432)** CESGRANRIO – 2015 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

No seguinte período, a palavra em destaque está grafada de acordo com a ortografia oficial:

a) O sindicato se preocupa com o **aspécto** educativo da cartilha.
b) Várias entidades **mantêm** convênio conosco.
c) O consumidor tem de ser **consciênte** de seu papel de cidadão.
d) O **substântivo** que traduz essa cartilha é “seriedade”.
e) No **rítmo** em que a sociedade caminha, em breve exerceremos plena cidadania.

6. **(71691)** CESGRANRIO – 2015 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

No trecho “Em um plano, temos o tão celebrado ‘futebol-arte’ glorificado como a forma **genuína** de nosso suposto estilo de jogo” (l. 3-5), a palavra destacada é acentuada graficamente pelo mesmo motivo pelo qual se acentua a palavra

a) além
b) declínio
c) ídolo
d) países
e) viés

7. **(26431)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

As palavras "Penitenciário", "carcerária" e "Judiciário" recebem acento gráfico com base na mesma regra gramatical.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(74226)** CESGRANRIO – 2013 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

Em "que nos **constituímos** seres humanos", a palavra destacada é acentuada graficamente, de acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa.

O grupo em que as duas palavras devem ser acentuadas pelo mesmo motivo é

a) célebre, cerimônia
b) construídas, móvel
c) raízes, gastronômico
d) saúde, conteúdo
e) sobrevivência, difícil

9. **(74261)** CESGRANRIO – 2013 PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

A palavra que deve ser acentuada pela mesma regra que **olímpico** é

a) revolver
b) carater
c) bocaiuva
d) solido
e) amavel

10. **(5134)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Acentuação Gráfica

As palavras "países", "famílias" e "níveis" são acentuadas de acordo com a mesma regra de acentuação gráfica.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=4987075

Gabarito: **1.** (81676) Certo **2.** (93966) Errado **3.** (81700) Certo **4.** (95728) Errado **5.** (79432) B **6.** (71691) D **7.** (26431) Certo **8.** (74226) D **9.** (74261) D **10.** (5134) Errado

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Português

Professor Pablo Jamilk

Edital

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Sempre que eu converso com algum concurseiro a respeito de Língua Portuguesa, surgem alguns comentários comuns, do tipo: eu até gosto de Português, mas vou muito mal em interpretação de textos. Isso é algo totalmente normal, principalmente porque costumamos fazer algo terrível chamado de "leitura dinâmica", o que poderia ser traduzido da seguinte maneira: procedimento em que você olha as palavras, até as lê, mas não entende o significado do que está lá escrito. Isso quer dizer, você não associa significados.

O fluxo de leitura deve ser tal que permita ao indivíduo perceber o que os agrupamentos de palavras estão informando. Na verdade, que sentido elas carregam, pois a intelecção será dada ao final da leitura. Digo isso porque toda leitura é o resultado de informações que estão no texto mais informações que o leitor já possui a respeito de determinado assunto.

Para interpretar um texto, o indivíduo precisa de muita atenção e de muito treino. Afinal, você não pode esperar que vá ter o domínio de todos os assuntos sem sequer ter praticado um pouco. Interpretar pode ser comparado com disparar uma arma: apenas temos chance de acertar o alvo se treinarmos muito e soubermos combinar todos os elementos externos ao disparo: velocidade do ar, direção, distância etc.

Quando o assunto é texto, o primordial é estabelecer uma relação contextual com aquilo que estamos lendo. Montar o contexto significa associar o que está escrito no texto base com o que está disposto nas questões. Lembre-se de que há uma questão montada com a intenção de testar você, ou seja, deve ficar atento para todas as palavras e para todas as possibilidades de mudança de sentido que possa haver nas questões.

É preciso, para entender as questões de interpretação de qualquer banca, buscar o raciocínio que o elaborador da questão emprega na redação da questão. Usualmente, objetiva-se a depreensão dos sentidos do texto. Para tanto, destaque os itens fundamentais (as ideias principais contidas nos parágrafos) para poder refletir sobre tais itens dentro das questões.

Há duas disciplinas que tratam particularmente daquilo que compreendemos como interpretação de texto. Falo de **Semântica** e de **Pragmática**. A primeira se dirige principalmente a uma análise a respeito do significado das palavras, portanto, é mais literal. Já a segunda se dirige a uma análise de um contexto comunicativo que busca perceber as intenções comunicativas em algum tipo de enunciado.

Então, a depender da banca, pode haver mais questões que envolvam a Pragmática. Mesmo assim, convém atentar para o significado particular das palavras.

Questão de interpretação?

Como você sabe que uma questão de interpretação é uma questão de interpretação? É uma mera intuição que surge na hora da prova ou existe uma "pista" a ser seguida para a identificação da natureza da questão?

Respondendo a essa pergunta, digo que há pistas que identificam a questão como pertencente ao rol de questões para interpretação. Os indícios mais precisos que costumam aparecer nas questões são:

- Reconhecimento da intenção do autor;
- Ponto de vista defendido;
- Argumentação do autor;
- Sentido da sentença.

Apesar disso, não são apenas esses os indícios de que uma questão é de intepretação. Dependendo da banca, podemos ter a natureza interpretativa distinta, principalmente porque o critério de intepretação é mais subjetivo que objetivo. Algumas bancas podem restringir o entendimento do texto; outras podem extrapolá-lo.

Tipos de texto – o texto e suas partes;

Um texto é um todo. Um todo é constituído de diversas partes. A interpretação é, sobremaneira, uma tentativa de reconhecer as intenções de quem comunica recompondo as partes para uma visão global do todo.

Para podermos interpretar, é necessário termos o conhecimento prévio a respeito dos tipos de texto que, fortuitamente, podemos encontrar em um concurso. Vejamos quais são as distinções fundamentais com relação aos tipos de texto.

Vejamos um exemplo:

Ao longo do século XVII, a Holanda foi um dos dois motores de um fenômeno que transformaria para sempre a natureza das relações internacionais: a primeira onda da chamada globalização. O outro motor daquela era de florescimento extraordinário das trocas comerciais e culturais era um império do outro lado do planeta – a China. Só na década de 1650, 40 000 homens partiram dos portos holandeses rumo ao Oriente, em busca dos produtos cobiçados que se fabricavam por lá. Mas a derrota em uma guerra contra a França encerrou os dias da Holanda como força dominante no comércio mundial.

Se o século XVI havia sido marcado pelas grandes descobertas, o seguinte testemunhou a consequência maior delas: o estabelecimento de um poderoso cinturão de comércio que ia da Europa à Ásia. "O sonho de chegar à China é o fio imaginário que percorre a história da luta da Europa para fugir do isolamento", diz o escritor canadense Timothy Brook, no livro O chapéu de Vermeer.

Isso determinou mudanças de comportamento e de valores: "Mais gente aprendia novas línguas e se ajustava a costumes desconhecidos". O estímulo a esse movimento era o desejo irreprimível dos ocidentais de consumir as riquezas produzidas no Oriente. A princípio refratários ao comércio com o exterior, os governantes chineses acabaram rendendo-se à evidência de que o comércio significava a injeção de riqueza na economia local (em especial sob a forma de toneladas de prata).

Sob vários aspectos, a China e a Holanda do século XVII eram a tradução de um mesmo espírito de liberdade comercial. **Mas deveu-se só à Holanda a invenção da pioneira engrenagem econômica transnacional. A Companhia das Índias Orientais – a primeira grande companhia de ações do mundo, criada em 1602 – foi a mãe das multinacionais contemporâneas.** Beneficiando-se dos baixos impostos e da flexibilidade administrativa, ela tornou-se a grande potência empresarial do século XVII.

(Adaptado de: Marcelo Marthe. Veja, p. 136-137, 29 ago. 2012)

De acordo com o texto,

a) durante os séculos XVI e XVII, os produtos orientais, especialmente aqueles que eram negociados na China, constituíram a base do comércio europeu, em que se destacou a Holanda.

b) **a eficiência administrativa de uma empresa comercial criada na Holanda, durante o século XVII, favoreceu o surgimento desse país como um dos polos iniciais do fenômeno da globalização.**

c) a atração por produtos exóticos, de origem oriental, determinou a criação de empresas transnacionais que, durante os séculos XVI e XVII, dominaram o comércio entre Europa e Ásia.

d) a China, beneficiada pelo comércio desde o século XVI, rivalizou com a Holanda no predomínio comercial, em razão da grande procura por seus produtos, bastante cobiçados na Europa.

e) apesar do intenso fluxo de comércio com o Oriente no século XVII, as mudanças de valores por influência de costumes diferentes aceleraram o declínio da superioridade comercial holandesa.

Resposta: B

Comentário: é preciso verificar que a chave para a interpretação dessa questão repousa na identificação da representação do século descrito no texto e a retomada por sinonímia que a o texto da questão apresenta.

Itens lexicais de ancoragem:

- 1602 – Século XVII.
- Mas deveu-se só à Holanda a invenção da pioneira engrenagem econômica transnacional. A Companhia das Índias Orientais – a primeira grande companhia de ações do mundo, criada em 1602 – foi a mãe das multinacionais contemporâneas.

O texto dissertativo

Nas acepções mais comuns do dicionário, o verbo "dissertar" significa "discorrer ou opinar sobre algum tema". O texto dissertativo apresenta uma ideia básica que começa a ser desdobrada em subitens ou termos menores. Cabe ressaltar que não existe apenas um tipo de dissertação, há mais de uma maneira de o autor escrever um texto dessa natureza.

Conceituar, polemizar, questionar a lógica de algum tema, explicar ou mesmo comentar uma notícia são estratégias dissertativas. Vou dividir esse tipo de texto em dois tipos essencialmente diferentes: o dissertativo-expositivo e o dissertativo-argumentativo.

Padrão dissertativo-expositivo

A característica fundamental do padrão expositivo da dissertação é utilizar a estrutura da prosa não para convencer alguém de alguma coisa, e sim para apresentar uma ideia, apresentar um conceito. O princípio do texto expositivo não é a persuasão, é a informação e, justamente por tal fato, ficou conhecido como informativo. Para garantir uma boa interpretação desse padrão textual, é importante buscar a ideia principal (que deve estar presente na introdução do texto) e, depois, entender quais serão os aspectos que farão o texto progredir.

- **Onde posso encontrar esse tipo de texto:** jornais revistas, sites sobre o mundo de economia e finanças. Diz-se que esse tipo de texto focaliza a função referencial da linguagem.
- **Como costuma ser o tipo de questão relacionada ao texto dissertativo-expositivo?** Geralmente, os elaboradores questionam sobre as informações veiculadas pelo texto. A tendência é que o elaborador inverta as informações contidas no texto.
- **Como resolver mais facilmente?** Toda frase que mencionar o conceito ou a quantidade de alguma coisa deve ser destacada para facilitar a consulta.

TEXTO 1

"O dia 12 de junho é reservado ao combate ao Trabalho Infantil. A data, designada pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), em 2002, e endossada pela legislação nacional, Lei n. 11.542, em 2007, visa chamar a atenção das diferentes sociedades para a existência do trabalho infantil, sensibilizando todos os povos para a necessidade do cumprimento das normas internacionais sobre o tema, em especial as Convenções da OIT 188, de 1973, e 182, de 1999, que tratam, respectivamente, da idade mínima para o trabalho e as piores formas de trabalho infantil.

(Trabalho infantil, Marcelo Uchôa)

O texto 1 já permite sua inserção entre os textos de tipo:

a) narrativo;
b) descritivo;
c) dissertativo expositivo;
d) dissertativo argumentativo;
e) injuntivo.

Resposta: C

Crescimento da população é "desafio do século", diz consultor da ONU

O crescimento populacional é o "desafio do século" e não está sendo tratado de forma adequada na Rio+20, segundo o consultor do Fundo de População das Nações Unidas, Michael Herrmann.

"O desafio do século é promover bem-estar para uma população grande e em crescimento, ao mesmo tempo em que se assegura o uso sustentável dos recursos naturais" [...] "As questões relacionadas à população estão sendo tratadas de forma adequada nas negociações atuais? Eu acho que não. O assunto é muito sensível e muitos preferem evitá-lo. Mas nós estaremos enganando a nós mesmos se acharmos que é possível falar de desenvolvimento sustentável sem falar sobre quantas pessoas seremos no planeta, onde estaremos vivendo e que estilo de vida teremos", afirmou.

No fim do ano passado, a população mundial atingiu a marca de sete bilhões de pessoas. As projeções indicam que, em 2050, serão 9 bilhões. O crescimento é mais intenso nos países pobres, mas Herrmann defende que os esforços para o enfrentamento do problema precisam ser globais.

"Se todos quiserem ter os padrões de vida do cidadão americano médio, precisaremos ter cinco planetas para dar conta. Isso não é possível. Mas também não é aceitável falar para os países em desenvolvimento 'desculpa, vocês não podem ser ricos, nós não temos recursos suficientes'. É um desafio global, que exige soluções globais e assistência ao desenvolvimento", afirmou.

O consultor disse ainda que o Fundo de População da ONU é contrário a políticas de controle compulsório do crescimento da população. Segundo ele, as políticas mais adequadas são aquelas que permitem às mulheres fazerem escolhas sobre o número de filhos que querem e o momento certo para engravidar. Para isso, diz, é necessário ampliar o acesso à educação e aos serviços de saúde reprodutiva e planejamento familiar. [...]

MENCHEN, Denise. Crescimento da população é "desafi o do século", diz consultor da ONU. Folha de São Paulo. São Paulo, 11 jun. 2012. Ambiente. Disponível em:<http://www1.folha.uol.com.br/ambiente.1103277-crescimento-da-populacao-e-desafio-do--seculo-diz-consultor-da-onu.shtml>. Acesso em: 22 jun. 2012. Adaptado.

No Texto I, Michael Herrmann, consultor do Fundo de População das Nações Unidas, afirma que tratar o crescimento populacional de forma adequada significa:

a) enfrentar o problema de forma localizada e evitar soluções globalizantes.
b) permitir a proliferação dos padrões de vida do cidadão americano e rechaçar a miséria.
c) evitar o enriquecimento dos países emergentes e incentivar a preservação ambiental nos demais.
d) implementar uma política de controle populacional compulsório e garantir acesso à educação e aos serviços de saúde reprodutiva.
e) promover o bem-estar da população e assegurar o uso sustentável dos recursos naturais.

Resposta: E.

Padrão dissertativo-argumentativo

No texto do padrão dissertativo-argumentativo, existe uma opinião sendo defendida e existe uma posição ideológica por detrás de quem escreve o texto. Se analisarmos a divisão dos parágrafos de um texto com características argumentativas, perceberemos que a introdução apresenta sempre uma tese (ou hipótese) que é defendida ao longo dos parágrafos.

Uma vez feito isso, o candidato deve entender qual é a estratégia utilizada pelo produtor do texto para defender seu ponto de vista. Na verdade, agora é o momento de colocar "a mão na massa" para valer, uma vez que aqueles enunciados que iniciam com "infere-se da argumentação do texto", "depreende-se dos argumentos do autor" serão vencidos caso se observem os fatores de interpretação corretos.

Quais são esses fatores, então?

- A conexão entre as ideias do texto (atenção para as conjunções)
- Articulação entre as ideias do texto (atenção para a combinação de argumentos)
- Progressão do texto.

Os recursos argumentativos

Quando o leitor interage com uma fonte textual, deve observar – tratando-se de um texto com o padrão dissertativo-argumentativo – que o autor se vale de recursos argumentativos para construir seu raciocínio dentro do texto. Vejamos alguns recursos importantes:

- Argumento de autoridade: baseado na exposição do pensamento de algum especialista ou alguma autoridade no assunto. Citações, paráfrases e menções ao indivíduo podem ser tomadas ao longo do texto. Tome cuidado para não cair na armadilha: saiba diferenciar se a opinião colocada em foco é a do autor ou se é a do indivíduo que ele cita ao longo do texto.
- Argumento com base em consenso: parte de uma ideia tomada como consensual, o que "carrega" o leitor a entender apenas aquilo que o elaborador mostra. Sentenças do tipo *todo mundo sabe que, é de conhecimento geral que* identificam esse tipo de argumentação.
- Argumento com fundamentação concreta: basear aquilo que se diz em algum tipo de pesquisa ou fato que ocorre com certa frequência.
- Argumento silogístico (com base em um raciocínio lógico): do tipo hipotético – Se...então.
- Argumento de competência linguística: consiste em adequar o discurso ao panorama linguístico de quem é tido como possível leitor do texto.
- Argumento de exemplificação: utilizar casos, ou pequenos relatos para ilustrar a argumentação do texto.

O texto narrativo

Em uma definição bem simplista, "narrar" significa "sequenciar ações". É um dos gêneros mais utilizados e mais conhecidos pelo ser humano, quer no momento de relatar algum evento para alguém – em um ambiente mais formal -, quer na conversa informal sobre o resumo de um dia de trabalho. O fato é que narramos, e o fazemos de maneira praticamente instintiva. É importante, porém, conhecer quais são seus principais elementos de estruturação.

Os operadores do texto narrativo são:

- **Narrador:** é a voz que conduz a narrativa.
- **Narrador-protagonista:** narra o texto em primeira pessoa.
- **Narrador-personagem (testemunha):** nesse caso, quem conta a história não participou como protagonista, no máximo como um personagem adjuvante da história.
- **Narrador onisciente:** narrador que está distanciado dos eventos e conhece aquilo que se passa na cabeça dos personagens.
- **Personagens:** são aqueles que efetivamente atuam na ordem da narração, ou seja, a trama está atrelada aos comportamentos que eles demonstram ao longo do texto.
- **Tempo:** claramente, é o lapso em que transcorrem as ações narradas. Segundo a classificação tradicional, divide-se o tempo da narrativa em: Cronológico, Psicológico e Da narrativa.
- **Espaço:** é o local físico em que as ações ocorrem.
- **Trama:** é o encadeamento de ações propriamente dito.

Exemplo de texto narrativo:

Contaram-me que na rua onde mora (ou morava) um conhecido e antipático general de nosso Exército morava (ou mora) também um sueco cujos filhos passavam o dia jogando futebol com bola de meia. Ora, às vezes acontecia cair a bola no carro do general e um dia o general acabou perdendo a paciência, pediu ao delegado do bairro para dar um jeito nos filhos do sueco.

O delegado resolveu passar uma chamada no homem, e intimou-o a comparecer à delegacia.

O sueco era tímido, meio descuidado no vestir e pelo aspecto não parecia ser um importante industrial, dono de grande fabrica de papel (ou coisa parecida), que realmente ele era. Obedecendo a ordem recebida, compareceu em companhia da mulher à delegacia e ouviu calado tudo o que o delegado tinha a dizer-lhe. O delegado tinha a dizer-lhe o seguinte:

— O senhor pensa que só porque o deixaram morar neste país pode logo ir fazendo o que quer? Nunca ouviu falar numa coisa chamada AUTORIDADES CONSTITUÍDAS? Não sabe que tem de conhecer as leis do país? Não sabe que existe uma coisa chamada EXÉRCITO BRASILEIRO que o senhor tem de respeitar? Que negócio é este? Então é ir chegando assim sem mais nem menos e fazendo o que bem entende, como se isso aqui fosse casa da sogra? Eu ensino o senhor a cumprir a lei, ali no duro: dura lex! Seus filhos são uns moleques e outra vez que eu souber que andaram incomodando o general, vai tudo em cana. Morou? Sei como tratar gringos feito o senhor.

Tudo isso com voz pausada, reclinado para trás, sob o olhar de aprovação do escrivão a um canto. O sueco pediu (com delicadeza) licença para se retirar. Foi então que a mulher do sueco interveio:

— Era tudo que o senhor tinha a dizer a meu marido?

O delegado apenas olhou-a espantado com o atrevimento.

— Pois então fique sabendo que eu também sei tratar tipos como o senhor. Meu marido não e gringo nem meus filhos são moleques. Se por acaso incomodaram o general ele que viesse falar comigo, pois o senhor também está nos incomodando. E fique sabendo que sou brasileira, sou prima de um major do Exército, sobrinha de um coronel, E FILHA DE UM GENERAL! Morou?

Estarrecido, o delegado só teve forças para engolir em seco e balbuciar humildemente:

— Da ativa, minha senhora?

E ante a confirmação, voltou-se para o escrivão, erguendo os braços desalentado:

— Da ativa, Motinha! Sai dessa...

Texto extraído do livro "Fernando Sabino – Obra Reunida – Vol.01", Editora Nova Aguilar – Rio de Janeiro, 1996, pág. 872.

O texto descritivo

O texto descritivo é o que levanta características para montar algum tipo de panorama. Essas características, mormente, são físicas, entretanto, não é necessário ser sempre desse modo. Podemos dizer que há dois tipos de descrição:

1. Objetiva: em que surgem aspectos sensoriais diretos, ou seja, não há uma subjetividade por parte de quem escreve. Veja um exemplo:

nome científico: Ginkgo biloba L.
nome popular: nogueira-do-japão
origem: Extremo Oriente
aspecto: as folhas dispõem-se em leque e são semelhantes ao trevo; a altura da árvore pode chegar a 40 metros; o fruto lembra uma ameixa e contém uma noz que pode ser assada e comida.

2. Subjetiva: em que há impressões particulares do autor do texto. Há maior valorização dos sentimentos insurgentes daquilo que se contempla. Veja um exemplo:

Logo à entrada paramos diante de uma lápide quadrada, incrustada nas lajes escuras, tão polida e reluzindo com um tão doce brilho de nácar, que parecia a água quieta de um tanque, onde se refletiam as luzes das lâmpadas. Pote puxou-me a manga, lembrou-me que era costume beijar aquele pedaço de rocha, santa entre todas, que outrora, no jardim de José de Arimateia... (A Relíquia – Eça de Queirós).

O texto injuntivo

O texto injuntivo está direcionado à "instrução" do leitor, ou seja, busca instruir quem está lendo o texto. O tipo mais comum de texto dessa tipologia é o que apresenta instruções, como manuais, bulas de remédio, receitas, ou mesmo alguns livros de autoajuda. Veja um exemplo de texto dessa natureza:

PANQUECA DE CARNE MOÍDA

INGREDIENTES

MASSA:

- 1 e 1/2 xícara (chá) de farinha de trigo
- 1 xícara (chá) de leite
- 2 ovos
- 4 colheres (sopa) de óleo
- sal a gosto

RECHEIO:

- 300 g de carne moída
- 2 colheres (sopa) de cebola picada ou ralada
- 1/2 tomate cortado em cubos
- 1/2 lata de extrato de tomate
- 1 caixa de creme de leite
- sal a gosto
- 400 g de mussarela fatiado
- queijo ralado a gosto

MODO DE PREPARO

MASSA:

1. Bata no liquidificador os ovos, o leite, o óleo, e acrescente a farinha de trigo aos poucos
2. Após acrescentar toda a farinha de trigo, adicione sal a gosto
3. Misture a massa até obter uma consistência cremosa
4. Com um papel toalha, espalhe óleo por toda a frigideira e despeje uma concha de massa
5. Faça movimentos circulares para que a massa se espalhe por toda a frigideira
6. Espere até a massa soltar do fundo e vire a massa para fritar do outro lado

RECHEIO:

1. Em uma panela, doure a cebola com o óleo e acrescente a carne
2. Deixe cozinhar até que saia água da carne, diminua o fogo e tampe
3. Acrescente o tomate picado e tampe novamente
4. Deixe cozinhar por mais 3 minutos e misture
5. Acrescente o extrato de tomate e temperos a gosto
6. Deixe cozinhar por mais 10 minutos
7. Quando o molho engrossar, desligue o fogo
8. Deixe esfriar o molho, acrescente o creme de leite e misture bem
9. Quando estiver bem homogêneo, leve novamente ao fogo e deixe cozinhar em fogo baixo por mais 5 minutos

MONTAGEM:

1. Recheie a panqueca com uma fatia de mussarela, uma porção de carne e enrole
2. Faça esse processo com todas as panquecas
3. Despeje um pouco de caldo no fundo de um refratário, para untar
4. Disponha as panquecas já prontas no refratário e despeje sobre elas o restante do molho
5. Polvilhe queijo ralado sobre as panquecas
6. Leve ao forno para gratinar, em fogo médio, por 20 minutos ou até que o queijo esteja derretido

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Essa massa também serve para panquecas doces. Basta substituir o sal por açúcar e fazer o recheio de frutas, doces e chocolates. Use sua criatividade!

Extraído de: http://www.tudogostoso.com.br/receita/760-panqueca-de-carne-moida.html

O texto prescritivo

O texto prescritivo é semelhante ao texto injuntivo, com a distinção de que se volta para uma instrução mais coercitiva. É o que se vê em leis, cláusulas contratuais, normas dispostas em gramáticas ou editais. Veja o exemplo abaixo:

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, usando da atribuição que lhe confere o art. 180 da Constituição, decreta a seguinte Lei:

PARTE GERAL

TÍTULO I

DA APLICAÇÃO DA LEI PENAL

(Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Anterioridade da Lei

Art. 1º Não há crime sem lei anterior que o defina. Não há pena sem prévia cominação legal. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Lei penal no tempo

Art. 2º Ninguém pode ser punido por fato que lei posterior deixa de considerar crime, cessando em virtude dela a execução e os efeitos penais da sentença condenatória. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Parágrafo único. A lei posterior, que de qualquer modo favorecer o agente, aplica-se aos fatos anteriores, ainda que decididos por sentença condenatória transitada em julgado. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Lei excepcional ou temporária (Incluído pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

Art. 3º A lei excepcional ou temporária, embora decorrido o período de sua duração ou cessadas as circunstâncias que a determinaram, aplica-se ao fato praticado durante sua vigência. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Tempo do crime

Art. 4º Considera-se praticado o crime no momento da ação ou omissão, ainda que outro seja o momento do resultado.(Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Territorialidade

Art. 5º Aplica-se a lei brasileira, sem prejuízo de convenções, tratados e regras de direito internacional, ao crime cometido no território nacional. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 1º Para os efeitos penais, consideram-se como extensão do território nacional as embarcações e aeronaves brasileiras, de natureza pública ou a serviço do governo brasileiro onde quer que se encontrem, bem como as aeronaves e as embarcações brasileiras, mercantes ou de propriedade privada, que se achem, respectivamente, no espaço aéreo correspondente ou em alto-mar. (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 2º É também aplicável a lei brasileira aos crimes praticados a bordo de aeronaves ou embarcações estrangeiras de propriedade privada, achando-se aquelas em pouso no território nacional ou em vôo no espaço aéreo correspondente, e estas em porto ou mar territorial do Brasil.(Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Lugar do crime (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Art. 6º Considera-se praticado o crime no lugar em que ocorreu a ação ou omissão, no todo ou em parte, bem como onde se produziu ou deveria produzir-se o resultado.(Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Extraterritorialidade (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

Art. 7º Ficam sujeitos à lei brasileira, embora cometidos no estrangeiro: (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 1984)

I – os crimes: (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

a) contra a vida ou a liberdade do Presidente da República; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

b) contra o patrimônio ou a fé pública da União, do Distrito Federal, de Estado, de Território, de Município, de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia ou fundação instituída pelo Poder Público; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

c) contra a administração pública, por quem está a seu serviço; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

d) de genocídio, quando o agente for brasileiro ou domiciliado no Brasil; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

II – os crimes: (Redação dada pela Lei nº 7.209, de 11.7.1984)

a) que, por tratado ou convenção, o Brasil se obrigou a reprimir; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

b) praticados por brasileiro; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

c) praticados em aeronaves ou embarcações brasileiras, mercantes ou de propriedade privada, quando em território estrangeiro e aí não sejam julgados. (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 1º Nos casos do inciso I, o agente é punido segundo a lei brasileira, ainda que absolvido ou condenado no estrangeiro.(Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 2º Nos casos do inciso II, a aplicação da lei brasileira depende do concurso das seguintes condições: (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

a) entrar o agente no território nacional; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

b) ser o fato punível também no país em que foi praticado; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

c) estar o crime incluído entre aqueles pelos quais a lei brasileira autoriza a extradição; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

d) não ter sido o agente absolvido no estrangeiro ou não ter aí cumprido a pena; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

e) não ter sido o agente perdoado no estrangeiro ou, por outro motivo, não estar extinta a punibilidade, segundo a lei mais favorável. (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

§ 3º A lei brasileira aplica-se também ao crime cometido por estrangeiro contra brasileiro fora do Brasil, se, reunidas as condições previstas no parágrafo anterior: (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

a) não foi pedida ou foi negada a extradição; (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

b) houve requisição do Ministro da Justiça. (Incluído pela Lei nº 7.209, de 1984)

A charge

A charge é um tipo de texto caracterizado pela mescla entre o conteúdo imagético (não-verbal) e o conteúdo verbal (linguístico) presente na comunicação. Uma charge pode ser fundamentalmente argumentativa, dado o conteúdo mormente crítico que se observa em suas expressões. Não que isso seja uma obrigação, mas é certamente uma constante nas charges.

Dentre as características mais importantes que devem ser levadas em consideração em uma charge, eis as que mais se destacam:

1. Sua temporalidade: a charge está sempre presa a um contexto temporal.
2. Sua localidade: a charge está sempre presa a um contexto local.

3. Sua temática: há sempre um tema principal que está servindo para a reflexão.

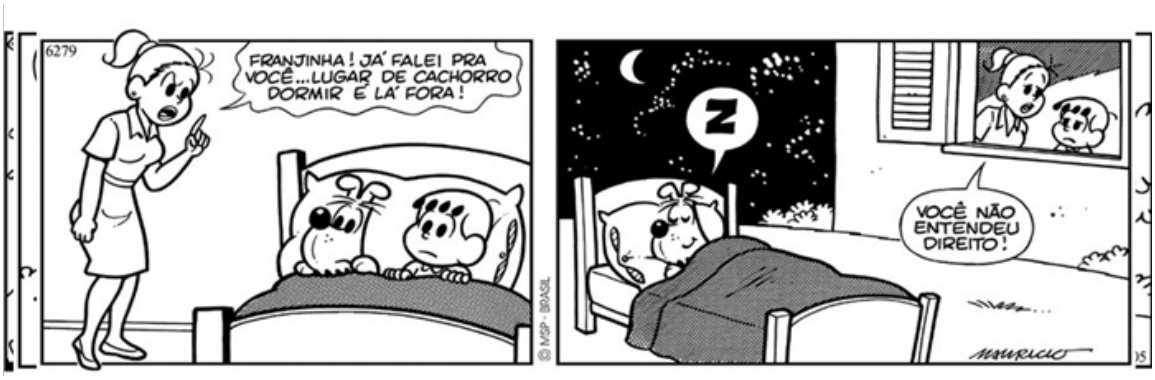
4. A visão do chargista: há uma corrente ideológica que o chargista adota para tecer uma crítica em seu texto.

Exemplo:

A tirinha

Diferentemente da charge, a tirinha não possui necessariamente um prendimento temporal (muito embora as contemporâneas estejam trabalhando mais como charges sequenciais). As tirinhas são pequenas narrativas que misturam linguagem verbal com linguagem não-verbal. Usualmente, há questionamentos sobre os efeitos de humor que decorrem das quebras de expectativa do penúltimo para o último quadro da tirinha, portanto, é preciso atentar para essas partes principais da pequena narrativa.

É comum que haja um personagem central nessas tirinhas, o qual costuma ser o protagonista das ações do texto. Veja um exemplo:



O poema

Não, o poema não é uma tipologia em separado. Trata-se de um texto que pode ser narrativo, descritivo, até mesmo dissertativo. O que distingue o poema dos outros textos é a forma de os distribuir e a linguagem que costumam adotar.

Um poema é usualmente escrito em versos. Cada linha do poema é um verso; e, ao conjunto de versos, damos o nome de estrofe. Há poemas com apenas uma estrofe, bem como há estudos sobre formatação dos poemas (número determinado de versos e estrofes, tipos de rimas, ritmo estudado em separado). Na maioria das questões de concurso sobre poemas, o questionamento é feito a respeito da interpreção do que está escrito, não se ultrapassa muito esse limite.

É comum que os candidatos com um pequeno histórico de leitura não consigam interpretar um poema. O mais importante é ter contato cotidianamente com esse tipo de texto até compreender as estruturas de interpretação. Na maior parte das vezes o título do texto ajuda a interpretar o poema.

Chegou a hora de ler alguns poemas:

O açúcar – Ferreira Gullar

O branco açúcar que adoçará meu café
nesta manhã de Ipanema
não foi produzido por mim
nem surgiu dentro do açucareiro por milagre.
Vejo-o puro
e afável ao paladar
como beijo de moça, água
na pele, flor
que se dissolve na boca. Mas este açúcar
não foi feito por mim.

Este açúcar veio
da mercearia da esquina e tampouco o fez o Oliveira, dono da mercearia.
Este açúcar veio
de uma usina de açúcar em Pernambuco
ou no Estado do Rio
e tampouco o fez o dono da usina.

Este açúcar era cana
e veio dos canaviais extensos
que não nascem por acaso
no regaço do vale.

Em lugares distantes, onde não há hospital
nem escola,
homens que não sabem ler e morrem de fome
aos 27 anos
plantaram e colheram a cana
que viraria açúcar.

Em usinas escuras,
homens de vida amarga
e dura
produziram este açúcar
branco e puro
com que adoço meu café esta manhã em Ipanema.

Profundamente

Manuel Bandeira

Quando ontem adormeci
Na noite de São João
Havia alegria e rumor
Estrondos de bombas luzes de Bengala
Vozes, cantigas e risos
Ao pé das fogueiras acesas.

No meio da noite despertei
Não ouvi mais vozes nem risos
Apenas balões
Passavam, errantes

Silenciosamente
Apenas de vez em quando
O ruído de um bonde
Cortava o silêncio
Como um túnel.
Onde estavam os que há pouco
Dançavam
Cantavam
E riam
Ao pé das fogueiras acesas?

— Estavam todos dormindo
Estavam todos deitados
Dormindo
Profundamente.

*

Quando eu tinha seis anos
Não pude ver o fim da festa de São João
Porque adormeci

Hoje não ouço mais as vozes daquele tempo
Minha avó
Meu avô
Totônio Rodrigues
Tomásia
Rosa
Onde estão todos eles?

— Estão todos dormindo
Estão todos deitados
Dormindo
Profundamente.

Para que se registre: um mesmo texto pode possuir mais de uma tipologia. Caso isso ocorra, será considerado um texto híbrido. Há narrativas com trechos descritivos, assim como dissertações com trechos narrativos etc.

Funções da Linguagem

Um linguista chamado Roman Jakobson desenvolveu uma teoria que tenta explicar um ato comunicativo. A extensão dessa teoria se relaciona com o assunto sobre funçõesa da linguagem.

Antes de falar das funções da linguagem, vamos compreender a teoria do ato comunicativo inicialmente. Todo ato comunicativo necessita de alguns elementos, a saber: emissor, receptor, mensagem, código e canal. Eis as características de cada elemento:

1. Emissor: _____
2. Receptor: _____
3. Mensagem: _____
4. Codigo: _____
5. Canal: _____

A depender da focalização da função, a distinção entre elas pode ser feita da seguinte maneira:

1. **Função referencial ou denotativa:** centrada no conteúdo proposicional da mensagem especificamente. Ex.: livro de Biologia, artigo científico.
2. **Função poética ou conotativa:** centrada na transformação do conteúdo proposicional da mensagem. Ex.: poema, conto, linguagem oral.
3. **Função emotiva ou expressiva:** centrada no emissor da mensagem no ato comunicativo. Ex.: depoimentos ou testemunhos.
4. **Função apelativa ou conativa:** centrada no receptor da mensagem no ato comunicativo. Ex.: publicidades.
5. **Função fática:** centrada no canal utilizado no ato comunicativo. Ex.: introdução de conversas, atos falhos.
6. **Função metalinguística:** centrada no código utilizado no ato comunicativo. Ex.: livro de gramática, poemas sobre escrever poemas.

Um pouco de Estilística:

Daqui para frente, vamos estudar um pouco do que é objetivo para a Estilística, ou seja, os sentidos do texto. Trabalharemos com conotação, denotação e algumas figuras de lingaugem.

CONOTAÇÃO X DENOTAÇÃO

É interessante, quando se estuda o conteúdo de interpretação de texto, ressaltar a distinção conceitual entre o sentido conotativo e o sentido denotativo da linguagem. Vejamos como se opera essa distinção:

Sentido CONOTATIVO: figurado, ou abstrato. Relaciona-se com as figuras de linguagem.

- Adalberto **entregou sua alma a Deus**.

A ideia de entregar a alma a Deus é figurada, ou seja, não ocorre literalmente, pois não há um serviço de entrega de almas. Essa é uma figura que convencionamos chamar de metáfora.

Sentido DENOTATIVO: literal, ou do dicionário. Relaciona-se com a função referencial da linguagem.

- Adalberto **morreu**.

Quando dizemos função **referencial**, entende-se que o falante está preocupado em transmitir precisamente o fato ocorrido, sem apelar para figuras de pensamento.

Apenas para ilustrar algumas das mais importantes figuras de linguagem que podem ser cobradas em algumas provas, observe a lista:

Metáfora: uma figura de linguagem, que consiste na comparação de dois termos sem o uso de um conectivo.

- Seus olhos **são dois oceanos**. (Os olhos possuem a profundidade do oceano, a cor do oceano etc.)

Comparação: comparação direta com o elemento conectivo.

- O vento é como uma mulher.

Metonímia: figura de linguagem que consiste utilização de uma expressão por outra, dada a semelhança de sentido ou a possibilidade de associação lógica entre elas.

- **Vá ao mercado e traga um Nescau.** (achocolatado em pó).

Antítese: figura de linguagem que consiste na exposição de ideias opostas.

"**Nasce** o Sol e não dura mais que um **dia**
Depois da **Luz** se segue à **noite** escura
Em tristes **sombras morre** a formosura,
Em contínuas **tristezas e alegrias**."

(Gregório de Matos)

Os termos em negrito evidenciam relações semânticas de distinção (oposição). Nascer é o contrário de morrer, assim como sombra é o contrário de luz. Essa figura foi muito utilizada na poesia brasileira, em especial pelo autor dos versos acima: Gregório de Matos Guerra.

Paradoxo: expressão que contraria o senso comum. Ilógica.

"Amor é fogo que **arde sem se ver**;
É ferida que **dói e não se sente**;

É um **contentamento descontente**;
É **dor que desatina sem doer.**"

(Luís de Camões)

A construção semântica acima é totalmente ilógica, pois é impossível uma ferida doer e não ser sentida, assim como não é possível o contentamento ser descontente.

Perífrase: expressão que tem por função substituir semanticamente um termo:

- **A última flor do Lácio** anda muito judiada. (Português é a última flor do Lácio)

Eufemismo: figura que consiste em atenuar uma expressão desagradável:

- José **pegou emprestado sem avisar**; (roubou).

Disfemismo: contrário ao Eufemismo, é a figura de linguagem que consiste em tornar uma expressão desagradável em algo ainda pior.

- O homem **abotoou o paletó de madeira**. (morreu)

Prosopopeia: atribuição de características animadas a seres inanimados.

- O vento sussurrou em meus ouvidos.

Hipérbole: exagero proposital de alguma característica.

- **Estou morrendo de rir**.

Sinestesia: confusão dos sentidos do corpo humano para produzir efeitos expressivos.

- Ouvi uma **voz suave** saindo do quarto.

Tradução de sentido:

Algumas questões (e essas são as mais "ardidas") exigem um trabalho com a tradução do sentido do que está escrito em uma sentença. Para compreender isso, a prática é a única saída. Vejamos como isso funciona:

FCC – TRE-CE

Considerando-se o contexto, o sentido de uma expressão do texto está corretamente traduzido em:

a) diz respeito ao interesse comum = relaciona-se com a vontade geral.
b) ingênuos seguidores = adeptos mais radicais.
c) é aí que se insere a sua famosa distinção = é aí que se contesta sua célebre equação.
d) visão essencialmente pessimista = perspectiva extremamente ambígua.
e) corrompem-se irremediavelmente = praticam a corrupção sem remorso.

FCC – TRT1

Considerando-se o contexto, está clara e corretamente traduzido o sentido deste segmento:

a) permitindo que a prudência nos imobilize (2º parágrafo) = estacando o avanço da cautela.

b) a sabedoria popular também hesita, e se contradiz (3º parágrafo) = a proverbial sabedoria também se furta aos paradoxos.
c) o confiante se vê malogrado (3º parágrafo) = deixa- se frustrar quem não ousa.
d) pés chumbados no chão da cautela temerosa (3º parágrafo) = imobilizado pela prudência receosa.
e) orientação conciliatória (4º parágrafo) = paradigma incontestável.

Muito da interpretação de textos está relacionado com a capacidade de reconhecer os assuntos do texto e as estratégias de desenvolvimento de uma base textual. Para que isso seja possível, convém tomar três providências:

- Eliminação dos vícios de leitura: para concentrar-se melhor na leitura.
- Organização: para entender o que se pode extrair da leitura.
- Conhecimento da tradição da banca: para optar pelas respostas que seguem o padrão comum da banca examinadora.

Vícios de leitura

- **Movimento:** consiste em não conseguir estudar, ler, escrever etc. sem ficar arrumando algum subterfúgio para distrair-se. Comer, beber, ouvir música, ficar no sofá, brincar com o cachorro são coisas que devem ser evitadas no momento de estudar.
- **Apoio:** o vício do apoio é péssimo para a leitura, pois diminui a velocidade e a capacidade de aprofundamento do leitor. Usar dedo, régua, papel ou qualquer coisa para "escorar" as linhas significa que você está com sérios problemas de concentração.
- **Garoto da borboleta:** se você possui os vícios anteriores, certamente é um "garoto da borboleta". Isso quer dizer que você se distrai por qualquer coisa e que o mínimo ruído é suficiente para acabar com o seu fluxo de leitura. Já deve ter acontecido: terminou de ler uma página e se perguntou: "que foi mesmo que eu li". Pois é, você só conseguirá se curar se começar a se dedicar para obter o melhor de uma leitura mais aprofundada.

Organização leitora:

- Posto: trata-se da informação que se obtém pela leitura inicial.
- Pressuposto: trata-se da informação acessada por meio do que não está escrito.
- Subentendido: trata-se da conclusão a que se chega ao unir posto e pressuposto.

Veja o exemplo abaixo:

- Cientistas dizem que **pode** haver vida extraterreste em algum lugar do espaço.

Desse trecho, pode-se concluir que a vida extraterrestre não é uma certeza, mas uma possibilidade. Se a banca afirmar que certamente há vida extraterrestre, há um erro evidente na questão.

Dicas de organização de leitura

1. **Ler mais de uma vez o texto:** para ter certeza do tema e de como o autor trabalha com o assunto.
2. **Atentar para a relação entre os parágrafos:** analisar se há conexão entre eles e como ela é feita. Se há explicação, contradição, exemplificação etc.
3. **Entender o comando da questão:** ler com atenção o que se pede para responder adequadamente.
4. **Destacar as palavras de alerta:** palavras como "sempre", "nunca", "exclusivamente", "somente" podem mudar toda a circunstância da questão, portanto elas devem ser destacadas e analisadas.
5. **Limitar a interpretação:** cuidado para não interpretar mais do que o texto permite. Antes de afirmar ou negar algo, deve-se buscar o texto como base.
6. **Buscar o tema central dos textos:** é muito comum que haja questões a respeito do tema do texto. Para captá-lo de maneira mais objetiva, atente para os primeiros parágrafos que estão escritos.
7. **Buscar a ancoragem das inferências:** uma inferência é uma conclusão sobre algo lido ou visto. Para que seja possível inferir algo, deve haver um elemento (âncora) que legitime a interpretação proposta pelo examinador.

Dica final: fique esperto com questões que exigem a tradução do sentido de uma frase em outra, você deve buscar os sinônimos que estão presentes nas sentenças, ou seja, associar os sentidos mais aproximados. Não é para ser o pai dos dicionários, apenas para conseguir identificar relações de sentido e aproximação semântica.

1. **(12175)** CESPE – 2008 – ME

Em 2009, estudantes brasileiros de 15 anos de idade participarão, mais uma vez, do exame global de maior repercussão sobre a qualidade do ensino: o PISA, sigla em inglês para Programa Internacional de Avaliação de Alunos. Nossos resultados na prova de 2007 foram desanimadores: o Brasil ficou em 53º lugar em Matemática e 52º em Ciências, entre 57 participantes. Em leitura, fomos o 48º, entre 56 nações, já que os norte-americanos não fizeram o teste. O desempenho chocante, no entanto, pode apontar estratégias para deixarmos a rabeira do ranque. Na opinião do responsável pelo PISA, o alemão Andreas Schleicher, traçar comparações entre resultados — algo corriqueiro nas Ciências Naturais, mas pouco comum no campo da Educação — é uma maneira eficaz de entender por que jovens de países como Finlândia, Canadá e Coréia do Sul demonstram desempenho tão superior ao dos brasileiros. As principais descobertas indicam que as nações bem-sucedidas miram alto, estabelecendo metas de qualidade ambiciosas e, por isso, garantem que todos conseguem, de fato, aprender.

Internet: <http://revistaescola.abril.com.br> (com adaptações).

A partir das ideias expressas no texto acima, julgue o item abaixo.

Segundo o responsável pelo PISA, estabelecer confrontos entre comportamentos de seres vivos é um procedimento usual em Ciências Naturais, mas incomum quando se trata de Educação.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(12180)** CESPE – 2012 – MP

Observou-se, ao longo da história, não uma condenação, mas uma espécie de cortina de silêncio iniciada com Platão, cujo veto ao riso atingiu indiretamente o legado de Demócrito (nascido em 460 a.C.), chamado de "o filósofo que ri". Infelizmente, da lavra de Demócrito pouco restou. O rastilho daquele lampejo que fez o cérebro do filósofo brilhar após a gargalhada apagou-se no mundo medieval. A valorização cristã do sofrimento levou a um desprezo geral pelo riso. Por conta desse renitente veto ao riso, figuras pouco conhecidas foram desaparecendo da sisuda história da filosofia. Com algumas exceções, filósofos sisudos e sérios se esquecem de que os mecanismos de compreensão e recompensa tanto dos conceitos filosóficos quanto das piadas são construídos da mesma matéria. Em uma explanação filosófica ou em uma anedota, o que o ouvinte mais teme é ser enganado. Neste caso, o "quem ri por último ri melhor" é apenas outra versão da frase que diz: "Quem ri por último não entendeu a piada". A revelação que as piadas ou frases de duplo sentido proporcionam é um dos insights de maior efeito entre as

pessoas. O que os filósofos chamam de "iluminação", os humoristas intitulam "solavanco mental" da anedota.
22 A capacidade de rir surge inerente ao homem, mas o sentimento do humor é raro, pois envolve a capacidade de a pessoa se distanciar de si mesma. "Eu sempre rio de todo
25 mundo que não riu de si também." Esse foi o dístico que

Friedrich Nietzsche sugeriu escrever em sua porta, em A Gaia Ciência. Frase típica de um filósofo gaiato. Literalmente. Elias Thomé Saliba. Na cortina de silêncio.

In: Carta Capital. Ano XII, n.º 673, 23/11/2011, p. 82-3, (com adaptações).

A respeito das ideias e das estruturas do texto, julgue o item subsequente.

O autor utiliza a frase de Nietzsche 'Eu sempre rio de todo mundo que não riu de si também' (l. 24-25) como argumento a favor da ideia de que a capacidade de rir é inerente ao homem.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(12226)** FCC – 2013 – BB

O Sul esteve por muito tempo isolado do resto do Brasil, mas nem por isso deixou de receber influências musicais que chegavam de outras regiões do país e do mundo.

Mário de Andrade já tinha decifrado brilhantemente em seu Ensaio sobre a música brasileira as fontes que compõem os ritmos nacionais: ameríndia, africana, europeia (principalmente portuguesa e espanhola) e hispano-americana (Cuba e Montevidéu).

A gênese da música do Rio Grande do Sul também pode ser vista como reflexo dessa multiplicidade de referências. Há influências diretas do continente europeu, e isso se mistura à valiosa contribuição do canto e do batuque africano, mesmo tendo sido perseguido, vigiado, quase segregado.

O vanerão* é próprio do Sul, e a famosa modinha, bem própria de Santa Catarina, onde se encontra um dos mais antigos registros do estilo no Brasil. De origem lusitana, a modinha tocada na viola, chorosa, suave e, enfim, romântica, tornou o gênero uma espécie de "mãe da MPB"**.

*Vanerão = Ritmo de origem alemã, desenvolvido no sul.

**MPB = Música Popular Brasileira

(Adaptado de: Frank Jorge, de Porto Alegre. Revista da Cultura, 18. ed. p. 30, jan. 2009)

... mesmo tendo sido perseguido, vigiado, quase segregado. (final do 3º parágrafo)

O segmento acima deve ser entendido, considerando-se o contexto, como

a) uma condição favorável à permanência da música popular de origem africana.
b) uma observação que valoriza a persistente contribuição africana para a música brasileira.
c) restrição ao sentido do que vem sendo exposto sobre a música popular brasileira.
d) a causa que justifica a permanência da música de origem africana no Brasil.
e) as consequências da presença dos escravos e sua influência na música popular brasileira.

4. **(12249)** FCC – 2012 – TRE

Como a Folha era o único veículo que mandava repórteres da sede em São Paulo para todos os comícios e abria generosamente suas páginas para a cobertura da campanha das Diretas, passei a fazer parte da trupe, dar palpites nos discursos, sugerir caminhos para as etapas seguintes. Viajava com os três líderes da campanha em pequenos aviões fretados, e, em alguns lugares, dr. Ulysses − era assim que se referiam a ele − fazia questão de anunciar minha presença no palanque. Eu sabia que, em outras circunstâncias, essas coisas não pegariam bem para um repórter. Àquela altura, no entanto, não me importava mais com o limite entre as funções do profissional de imprensa e as do militante. Ficava até orgulhoso, para falar a verdade.

Cevado pelas negociações de bastidores no Parlamento, em que tudo devia estar acertado antes de a reunião começar, o incansável Ulysses, que na Constituinte de 1987 passaria horas presidindo a sessão sem levantar sequer para ir ao banheiro, transmudara-se num palanqueiro de primeira. Impunha logo respeito, eu até diria que ele era reverenciado aonde quer que chegasse. A campanha das Diretas não tinha dono, e por isso crescia a cada dia. Mas, embora ele não tivesse sido nomeado, todos sabiam quem era o comandante.

Meu maior problema, além de arrumar um telefone para passar a matéria a tempo de ser publicada, era o medo de avião. "Fica calmo, meu caro jornalista, avião comigo não cai", procurava me tranquilizar dr. Ulysses, com seu jeito formal de falar até em momentos descontraídos. Muitos anos depois, ele morreria num acidente de helicóptero, em Angra dos Reis, no Rio, e seu corpo desapareceria no mar para sempre.

(Fragmento de Ricardo Kotscho.
Do golpe ao Planalto: uma vida de repórter. São Paulo, Cia. das Letras, 2006, p.120)

Eu sabia que, em outras circunstâncias, essas coisas não pegariam bem para um repórter. (1º parágrafo)

Essa afirmação tem como pressuposto a exigência que geralmente se faz a um repórter de

a) distanciamento da participação política, ainda que por uma boa causa.
b) não envolvimento ou participação nos acontecimentos que está cobrindo.
c) não manifestar sua opinião pessoal a respeito dos acontecimentos que cobre.
d) manter uma absoluta imparcialidade diante dos fatos sobre os quais escreve.
e) não ficar junto dos líderes, mas dos anônimos que são o esteio dos movimentos.

5. **(19319)** FAURGS – 2012 – TJM

“Você não está mais na idade
de sofrer por essas coisas”

Há então a idade de sofrer
e a de não sofrer mais
por essas, essas coisas?

As coisas só deviam acontecer
para fazer sofrer
na idade própria de sofrer?

Ou não se devia sofrer
pelas coisas que causam sofrimento

pois vieram fora de hora, e a hora é calma?

E se não estou mais na idade de sofrer
é porque estou morto, e morto
é a idade de não sentir as coisas, essas coisas?

(ANDRADE, Carlos Drummond de. Essas coisas.
As impurezas do branco. Rio de Janeiro: José Olympio, 3. ed., 1976, p.30)

Quanto ao tipo de texto, assinale a alternativa correta.

a) Trata-se de um texto predominantemente argumentativo, em que a narração está a serviço de defesa de um ponto de vista.
b) O texto é predominantemente explicativo, com o propósito fundamental de levar o leitor a compreender uma determinada informação.
c) O texto é descritivo, pois orienta o interlocutor em relação a procedimentos que deve seguir.
d) Trata-se de um relato informal, em forma de crônica, cuja proposta é recriar para o leitor uma situação cotidiana em linguagem literária.
e) O texto é predominantemente narrativo, visto que seu foco é a trama, que gira em torno de personagens cuja vida é condicionada pelo ato de dirigir e que apresenta um momento de complicação, que é o engarrafamento, a que se segue a solução final.

6. **(27133)** FUNDATEC – 2010 – UFCSPA

Naturalmente, não será por causa dessa reação típica que você evitará dar feedbacks críticos para as mulheres. Ambos, homens e mulheres, precisam feedbacks construtivos, sejam corretivos ou positivos, para crescerem e se desenvolverem. Saiba, entretanto, reconhecer que mulheres tendem a ser mais sensíveis às críticas do que os homens. E as mulheres precisam reconhecer que o feedback crítico não é sinônimo de desaprovação, nem rejeição. Muitas mulheres querem falar sobre a situação que originou o feedback negativo e restabelecer a conexão. **Mas a melhor hora para isso é, normalmente, quando elas querem.**

A respeito da frase destacada, pode-se dizer que

I – A palavra **isso** refere-se a uma informação já mencionada no mesmo parágrafo.

II – O nexo coesivo **Mas** atribui à frase ideia de concessão.

III – A supressão de normalmente não provocaria nenhuma alteração na frase.

Quais estão incorretas?

a) Apenas I.
b) Apenas II.
c) Apenas III.
d) Apenas I e II.
e) Apenas II e III.

7. **(36211)** CESPE – 2013 – CPRM

O *boom* de mineração despertou o apetite dos países donos de reservas, não importa a linha política de seus governos.

O Peru, onde metade da arrecadação depende do extrativismo, a moderada gestão de Ollanta Humala dobrou em 2011 a cobrança de *royalties* para até 6%. Na Tanzânia, quarto maior produtor de ouro da África, o governo do Partido Revolucionário baixou uma nova lei de mineração em 2010 e elevou de 3% para 4% os *royalties* dos metais preciosos. A Índia, democracia mais populosa, subiu para 10% os royalties da mineração em 2009. A China, regime autoritário mais populoso, aumentou os impostos em 2011.

O ministro das Finanças de Quebec, maior província do Canadá, convocou as mineradoras para uma reunião em março para rever a taxação, sob o argumento de que "o mercado de minerais não é o que era há dez anos" e de que é necessário "maximizar os benefícios" à população.

Internet: <www.fazenda.gov.br>(com adaptações).

Julgue o item subsequente quanto a sentidos, estruturas e aspectos linguísticos do texto acima.

Depreende-se do texto que o *boom* de mineração afetou todos os países do mundo, independentemente da linha política de seus governos.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(58617)** FDRH – 2014 – SARH

Lendo imagens

Quando lemos imagens – de qualquer tipo, sejam pintadas, esculpidas, fotografadas, edificadas ou encenadas -, atribuímos a elas o caráter temporal da narrativa. Ampliamos o que é limitado por uma moldura para um antes e um depois e, por meio da arte de narrar histórias (sejam de amor ou de ódio), conferimos à imagem imutável uma vida infinita e inesgotável. André Malraux, que participou tão ativamente da vida cultural e da vida política francesa no século XX, argumentou com lucidez que, ao situarmos uma obra de arte entre as obras de arte criadas antes e depois dela, nós, os _____ modernos, tornávamo-nos os primeiros .....ouvir aquilo que ele chamou de "canto da metamorfose" – quer dizer, o diálogo que uma pintura ou uma escultura trava com outras pinturas e esculturas, de outras culturas e de outros tempos. No passado, diz Malraux, quem contemplava o portal esculpido de uma igreja gótica só poderia fazer comparações com outros portais esculpidos, dentro da mesma área cultural: nós, ao contrário, temos à nossa disposição incontáveis imagens de esculturas do mundo inteiro (desde as estátuas da Suméria .....de Elefanta, desde os frisos da Acrópole até os tesouros de mármore de Florença) que falam para nós em uma língua comum, de feitios e formas, o que permite que nossa reação ao portal gótico seja retomada em mil outras obras esculpidas. A esse precioso patrimônio de imagens reproduzidas, que está à nossa disposição na página e na tela, Malraux chamou "museu imaginário". E, no entanto, os elementos da nossa resposta, o vocabulário que empregamos para

19 desentranhar a narrativa que uma imagem encerra são determinados não só pela iconografia
20 mundial mas também por um amplo _____ de circunstâncias, sociais ou privadas,
21 fortuitas ou obrigatórias. Construímos nossa narrativa por meio de ecos de outras narrativas,
22 por meio de ilusão do autorreflexo, por meio de conhecimento técnico e histórico, por meio
23 da fofoca, dos devaneios, dos preconceitos, da iluminação, dos escrúpulos, da ingenuidade,
24 da compaixão, do engenho. Nenhuma narrativa suscitada por uma imagem é definitiva ou
25 exclusiva, e as medidas para _____a sua justeza variam segundo as mesmas
26 circunstâncias que dão origem ..... própria narrativa.
27 A imagem de uma obra de arte existe em algum local entre percepções: entre aquela que
28 o pintor imaginou e aquela que o pintor pôs na tela; entre aquela que podemos nomear e
29 aquela que os contemporâneos do pintor podiam nomear; entre aquilo que lembramos e
30 aquilo que aprendemos; entre o vocabulário comum, adquirido de um mundo social, e um
31 vocabulário mais profundo, de símbolos ancestrais e secretos. Quando tentamos ler uma
32 pintura, ela pode nos parecer perdida em um abismo de incompreensão ou, se preferirmos,
33 em um vasto abismo que é uma terra de ninguém , feito de interpretações múltiplas.
34 Leituras críticas acompanham imagens desde o início dos tempos, mas nunca
35 efetivamente copiam, substituem ou assimilam as imagens. "Não explicamos as imagens",
36 comentou com sagacidade o historiador de arte Michael Baxandall, " explicamos comentários
37 a respeito de imagens". Se o mundo revelado em uma obra de arte permanece sempre fora do
38 âmbito dessa obra, a obra de arte permanece sempre fora do âmbito de sua apreciação
39 crítica.

Os nexos segundo (linha 25), se (linha 32) e mas (linha 34) introduzem, respectivamente, ideias de:

a) Ordenação, hipótese e concessão.
b) Conformidade, hipótese e oposição.
c) Conformidade, adição e oposição.
d) Ordenação, condição e concessão.
e) Ordenação, hipótese e oposição.

9. **(58591)** CESPE – 2013 – TRE

1 Diversas são as naturezas dos instrumentos de que dispõe o povo para participar efetivamente da sociedade em que vive. Políticos, sociais ou jurisdicionais, todos eles
4 destinam-se à mesma finalidade: submeter o administrador ao controle e à aprovação do administrado. O sufrágio universal, por exemplo, é um mecanismo de controle de índole
7 eminentemente política — no Brasil, está previsto no art. 14 da Constituição Federal de 1988, que assegura ainda o voto direto e secreto e de igual valor para todos —, que garante o direito
10 do cidadão de escolher seus representantes e de ser escolhido pelos seus pares.
Costuma-se dizer que a forma de sufrágio denuncia,
13 em princípio, o regime político de uma sociedade. Assim, quanto mais democrática a sociedade, maior a amplitude do sufrágio. Essa não é, entretanto, uma verdade absoluta. Um
16 sistema eleitoral pode prever condições legítimas a serem

preenchidas pelo cidadão para se tornar eleitor, desde que não sejam discriminatórias ou levem em consideração valores
19 pessoais. Segundo José Afonso da Silva, considera-se, pois, universal o sufrágio quando se outorga o direito de votar a todos os nacionais de um país, sem restrições derivadas de
22 condições de nascimento, de fortuna ou de capacidade especial. No Brasil, só é considerado eleitor quem preencher os requisitos da nacionalidade, idade e capacidade, além do
25 requisito formal do alistamento eleitoral. Todos requisitos legítimos e que não tornam inapropriado o uso do adjetivo universal.

Internet: <http://jus.com.br> (com adaptações).

Com relação aos aspectos linguísticos do texto, assinale a opção correta.

a) A palavra "capacidade" (L. 22) está empregada no sentido de volume.
b) O artigo masculino plural os poderia ser corretamente inserido após "Todos", em "Todos requisitos" (L. 25).
c) Na linha 3, "sociais ou jurisdicionais" caracterizam "Políticos".
d) O pronome "eles" (L. 3) retoma "povo" (L. 2), cujo sentido genérico é conjunto de pessoas.
e) A expressão "desde que" (L. 17) poderia ser corretamente substituída por com a condição de que.

10. (38296) ESAF – 2009 – ATA

Sem uma pesquisa sistemática sobre o assunto,
2 parece, à primeira vista, que os jornais cariocas são mais prolíficos em notícias de crime do que os paulistas.
4 É alarmante a escalada da anomia em seu território. Em menos de uma semana, invadiram-se duas
6 instalações militares para roubar armas, com êxito absoluto. Os tiroteios são cotidianos nas vias de
8 acesso ao centro urbano e mesmo nesse centro, onde quadrilhas organizam "bondes" para tomar de assalto
10 pedestres e motoristas. Nem mesmo membros das famigeradas "milícias" estão inteiramente a salvo: na
12 semana passada, roubou-se a moto de um miliciano encarregado de vigiar uma rua num subúrbio. Ou seja,
14 as quadrilhas vitimizam-se mutuamente, do mesmo modo como costuma acontecer com as batalhas pelo
16 controle de pontos de droga.

(Muniz Sodré, Ruas de presas e de caçadores, 17/3/2009, (com cortes), em: http://www.observatoriodaimprensa.com.br/artigos.asp?cod=529JDB002)

Assinale a afirmação falsa a respeito dos elementos linguísticos do texto.

a) A expressão "Nem mesmo"(ℓ. 10) pode ser substituída por "Até mesmo", sem prejuízo do significado do texto.
b) Entende-se um predicado oculto em: Os tiroteios são cotidianos nas vias de acesso ao centro urbano e [são cotidianos] mesmo nesse centro...

c) "Invadiram-se duas instalações militares"(ℓ. 5 e 6) pode ser substituída por: "duas instalações militares foram invadidas", sem prejuízo da correção gramatical.
d) O autor evita afirmar com plena certeza que os jornais cariocas são mais prolíficos em notícias de crime do que os paulistas.
e) O advérbio "mutuamente"(ℓ. 14) significa: reciprocamente.

11. **(76970)** ESAF – 2013 – DNIT

Por que deveria Brasília – cuja construção tanto está custando ao povo brasileiro e cujos arquitetos se consideram tão modernos – menosprezar as alterações revolucionárias da organização social que a tecnologia está provocando? Por que arquitetos com inclinações socialistas deveriam construir uma cidade nova para uma ordem burguesa antiquada? Em cidades mais antigas, em toda parte, o problema de preparar o povo para o lazer e de oferecer-lhe oportunidades de diversões criativas diversificadas está sendo cuidadosamente estudado por sociólogos, higienistas e urbanistas. Entretanto, na cidade inteiramente nova de Brasília, que se supõe esteja sendo construída para durar séculos, o problema foi, completamente, esquecido.

(Freyre, Gilberto. Palavras repatriadas. Brasília: Editora UnB; São Paulo: Imprensa Oficial SP, 2003, p.244).

Assinale a opção correta a respeito do texto.

a) Os tempos verbais empregados indicam que o texto foi escrito imediatamente após a publicação do projeto de construção de Brasília.
b) O teor das duas perguntas que iniciam o texto evidencia que o autor se interessa mais em obter esclarecimentos do que em apresentar uma crítica ao projeto de construção da nova capital do Brasil.
c) O autor do texto defende, de forma implícita, a ideia de que profissionais de outras áreas do conhecimento deveriam participar do projeto de construção de Brasília.
d) Segundo o autor do texto, apesar do alto custo dos espaços de lazer de Brasília, as soluções encontradas pelos arquitetos responsáveis não foram criativas.
e) O autor do texto aponta a contradição entre a opção ideológica dos arquitetos que projetaram Brasília e a rejeição deles aos avanços tecnológicos na área da construção civil.

12. **(97555)** FCC – 2015 – TRT – Estratégia Linguística

Considere o texto abaixo para responder à questão.

O conceito de vergonha recobre um campo de significados bastante amplo e rico. Para o Dicionário Aurélio, por exemplo, vergonha significa: a) desonra humilhante; opróbrio, ignomínia; b) sentimento penoso de desonra, humilhação ou rebaixamento diante de outrem; c) sentimento de insegurança provocada pelo medo do ridículo, por escrúpulos etc.; timidez, acanhamento; d) sentimento da própria dignidade, brio, honra. O Dicionário Larousse traz aproximadamente as mesmas definições, mas acrescenta novas associações como: medo da desonra e embaraço. O Dicionário Lexis apresenta ainda algumas definições com nuanças diferentes: indignidade, sentimento penoso de baixeza, de confusão, sentimento de desconforto provocado pela modéstia, sentimento de remorso. O que chama a atenção nas definições de vergonha é não somente a diversidade dos significados atribuídos a este sentimento, mas também, e sobretudo, o fato de alguns destes

significados serem opostos: desonra/honra, indignidade/dignidade, humilhação/brio. Tal oposição, observada por Harkot-de—
10 La-Taille, faz esta autora perguntar-se que palavra é esta que recobre o não e o sim, a ausência e a presença, o temível e o desejável.

Uma forma comum de pensar este sentimento é afirmar que ele é simplesmente desencadeado pela opinião de outrem. É o que, por exemplo, sugere a definição de Spinoza segundo a qual a vergonha é a tristeza que acompanha a ideia de alguma ação que imaginamos censurada pelos outros. E é o que, explicitamente, a antropóloga Benedict afirma em
15 seu estudo sobre a sociedade japonesa. Para ela, as culturas da vergonha enfatizam as sanções externas, opondo-se às verdadeiras culturas da culpa, que interiorizam a convicção do pecado. Quanto ao sentimento de vergonha, escreve que alguém poderá envergonhar-se quando é ridicularizado abertamente, ou quando criar a fantasia para si mesmo de que o tenha sido. Todavia, não acreditamos que tudo esteja dito assim; a vergonha pressupõe um controle interno: quem sente vergonha julga a si próprio. Lembremos o fato notável de que a vergonha pode ser despertada pela simples exposição,
20 mesmo que não acompanhada de juízo negativo por parte dos observadores. Com efeito, certas pessoas sentem vergonha pelo simples fato de estarem sendo observadas. O rubor pode subir às faces de alguém que está sendo objeto da atenção de uma plateia, mesmo que esta atenção seja motivada pelo elogio, pelo recebimento de um prêmio, portanto acompanhada de um juízo positivo. Este tipo de vergonha não deixa de ser psicologicamente misterioso: por que será que as pessoas sentem desconforto ao serem "apenas" observadas, mesmo que esta observação não contenha
25 ameaças precisas, mesmo que ela seja lisonjeira?

(Adaptado de: LA TAILLE, Y. O sentimento de vergonha e suas relações com a moralidade. Psicologia: Reflexão e Crítica, São Paulo: Scielo, 2002, 15(1), p. 13-25)

Consideradas definições da palavra vergonha retiradas do Dicionário Aurélio, a alternativa que contém exemplificação correta é:

a) *sentimento da própria dignidade, brio, honra* (linha 4): "Durante severa discussão, o mais sincero dos amigos indagou-lhe se não tinha ética e vergonha na cara."
b) *sentimento penoso de desonra, humilhação ou rebaixamento diante de outrem* (linhas 2 e 3): "Se tiverem vergonha, honrarão a confiança neles depositada e trabalharão com mais lisura."
c) *desonra humilhante; opróbrio, ignomínia* (linha 2): "Artista talentoso, o jovem pianista contornou a explícita vergonha apresentando vários números antes de dirigir a palavra à audiência".
d) *sentimento de insegurança provocada pelo medo do ridículo, por escrúpulos etc.; timidez, acanhamento* (linhas 3 e 4): "Todos ficaram constrangidos com o comportamento indecoroso do magistrado; foi de fato uma vergonha."
e) *desonra humilhante; opróbrio, ignomínia* (linha 2): "Um profundo sentimento de vergonha o impedia de aceitar elogios sem negar ou diminuir o que nele viam de bom."

13. (95712) FCC – 2015 – TRT – Polissemia e Figuras de Linguagem

"Você não está mais na idade
de sofrer por essas coisas"

Há então a idade de sofrer
e a de não sofrer mais
por essas, essas coisas?

As coisas só deviam acontecer
para fazer sofrer
na idade própria de sofrer?

Ou não se devia sofrer

pelas coisas que causam sofrimento
pois vieram fora de hora, e a hora é calma?

E se não estou mais na idade de sofrer
é porque estou morto, e morto
é a idade de não sentir as coisas, essas coisas?

(ANDRADE, Carlos Drummond de. Essas coisas. As impurezas do branco. Rio de Janeiro: José Olympio, 3. ed., 1976, p.30)

Considerando-se que elipse é a supressão de um termo que pode ser subentendido pelo contexto linguístico, pode- se identificá-la no verso:

a) As coisas só deviam acontecer
b) Ou não se devia sofrer
c) e a de não sofrer mais
d) é a idade de não sentir as coisas, essas coisas?
e) Você não está mais na idade

14. **(105535)** BIORIO – 2015 – IF-RJ – Tipologias Textuais

AS LEMBRANÇAS DE DARWIN

Darwin passou quatro meses no Brasil, em 1832, durante a sua célebre viagem a bordo do Beagle. Voltou impressionado com o que viu: "Delícia é um termo insuficiente para exprimir as emoções sentidas por um naturalista a sós com a natureza em uma floresta brasileira", escreveu. O Brasil, porém, aparece de forma menos idílica em seus escritos: "Espero nunca mais voltar a um país escravagista. O estado da enorme população escrava deve preocupar todos os que chegam ao Brasil. Os senhores de escravos querem ver o negro como outra espécie, mas temos todos a mesma origem".

Em vez do gorjeio do sabiá, o que Darwin guardou nos ouvidos foi um som terrível que o acompanhou por toda a vida: "Até hoje, se eu ouço um grito, lembro-me com dolorosa e clara memória, de quando passei numa casa em Pernambuco e ouvi urros terríveis. Logo entendi que era algum pobre escravo que estava sendo torturado".

Segundo o biólogo Adrian Desmond, "a viagem do Beagle, para Darwin, foi menos importante pelos espécimes coletados do que pela experiência de testemunhar os horrores da escravidão no Brasil. De certa forma, ele escolheu focar na descendência comum do homem justamente para mostrar que todas as raças eram iguais e, desse modo, enfim, objetar àqueles que insistiam em dizer que os negros pertenciam a uma espécie diferente e inferior à dos brancos".

O texto lido nesta prova deve ser classificado prioritariamente como:

a) lírico, por expressar emoções do naturalista Darwin.
b) satírico, por condenar a escravidão no Brasil.
c) informativo, por dar a conhecer novidades ao leitor.
d) narrativo, por relatar fatos cronologicamente sucessivos.
e) argumentativo, por defender a origem comum das espécies.

15. (110036) CESPE – 2016 – FUNPRESP

O meu antigo companheiro de pensão Amadeu Amaral Júnior, um homem louro e fornido, tinha costumes singulares que espantavam os outros hóspedes.

Amadeu Amaral Júnior vestia-se com sobriedade: usava uma cueca preta e calçava medonhos tamancos barulhentos. Alimentava-se mal, espichava-se na cama, roncava o dia inteiro e passava as noites acordado, passeando, agitando o soalho, o que provocava a indignação dos outros pensionistas. Quando se cansava, sentava-se a uma grande mesa ao fundo da sala e escrevia o resto da noite. Leu um tratado de psicologia e trocou-o em miúdo, isto é, reduziu-o a artigos, uns quarenta ou cinquenta, que projetou meter nas revistas e nos jornais e com o produto vestir-se, habitar uma casa diferente daquela e pagar ao barbeiro.

Mudamo-nos, separamo-nos, perdemo-nos de vista. Creio que os artigos de psicologia não foram publicados, pois há tempo li este anúncio num semanário: “Intelectual desempregado. Amadeu Amaral Júnior, em estado de desemprego, aceita esmolas, donativos, roupa velha, pão dormido. Também aceita trabalho”. O anúncio não produziu nenhum efeito.

Muita gente se espanta com o procedimento desse amigo. Não sei por quê. Eu, por mim, acho que Amadeu Amaral Júnior andou muito bem. Todos os jornalistas necessitados deviam seguir o exemplo dele. O anúncio, pois não. E, em duros casos, a propaganda oral, numa esquina, aos gritos. Exatamente como quem vende pomada para calos.

Graciliano Ramos. Um amigo em talas. In: Linhas tortas. Rio de Janeiro: Record, 1983, p. 125 (com adaptações).

Com relação às ideias e aos aspectos linguísticos do texto Um amigo em talas, julgue o item que se segue.

Para caracterizar o personagem Amadeu Amaral Júnior, o narrador combina, no segundo parágrafo, recursos dos tipos textuais narrativo e descritivo.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

https://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H9116701#.V3VSb_krKM8

Gabarito: **1.** (12175) Certo **2.** (12180) Errado **3.** (12226) B **4.** (12249) B **5.** (19319) A **6.** (27133) E **7.** (36211) Errado **8.** (58617) B **9.** (58591) E **10.** (38296) A **11.** (76970) C **12.** (97555) A **13.** (95712) C **14.** (105535) C **15.** (110036) Certo

SINTAXE DO PERÍODO COMPOSTO

Saudações, guerreiro(a) do concurso, tudo bem? Aqui é o professor Pablo Jamilk. Nós teremos alguns momentos juntos doravante. Por isso, segure o chapéu aí e vamos para cima do conteúdo sem perder tempo!

A primeira coisa que vamos fazer é uma recapitulação da noção de período dentro de Análise Sintática!

Partimos da distinção entre os tipos de período:

1. **Simples** – uma oração.
2. **Composto** – mais de uma oração.
3. **Misto** – mais de um procedimento de formação de período.
4. **Complexo** – período entrecortado e com segmentações de hipérbato (meu deus!)

O período simples você já conhece. É aquele que dá origem ao nosso estudo de Sintaxe, pois introduz a maior parte dos nomes com que vamos lidar em todos os outros períodos. Nosso objetivo maior durante esta seção é o trabalho com o período composto (por isso vou dedicar mais tempo e atenção a ele). Não é muito comum os manuais trazerem os termos "período misto" e "período complexo", apesar disso, sua incidência nos concursos é alta (mesmo que as bancas não utilizem essa nomenclatura). Iniciemos o trabalho pelo estudo do período composto.

Definição: chama-se "período composto" o período que apresenta mais de uma oração. Para que seja possível isso ocorrer, deve haver um processo de composição do período. Usualmente, dois processos concorrem para a formação de um período. Vejamos:

Processos de composição:

a) Coordenação: é o processo em que não há dependência sintática entre as orações. Ou seja, estruturalmente elas são autônomas.

b) Subordinação: é o processo em que há uma dependência sintática entre as orações. Isso quer dizer que uma oração (subordinada) desempenhará alguma função em relação à outra (principal).

Orações Coordenadas[1]

Definição: são aquelas que não possuem dependência sintática. Classificam-se de acordo com o seguinte critério:

Assindéticas: são as que não possuem conjunção para realizar a conexão.

1 Você achará esse conteúdo repetitivo, porque já estudou a função das conjunções na parte de Morfologia. É fundamental repetir a matéria, porém!

Ex.: O povo **protestou, gritou, esbravejou**.

Ex.: **Entrei** na sala, vi a menina, desanimei.

Sindéticas[2]**:** são as que aparecem introduzidas por uma conjunção coordenativa. Vejamos:

1. **Aditivas:** exprimem noção de soma.

- Gumercindo falou com a mãe **e a trouxe para casa**.
- Márcio não é honesto **nem tem bom caráter.**

2. **Adversativas:** exprimem oposição ou negação de uma sentença anterior.

- João Paulo sofre, **mas tenta resistir.**
- Pedro está cansado; **continua, porém.**

3. **Alternativas:** exprimem alternância.

- Faça o exercício **ou volte aos livros.**

4. **Conclusivas:** exprimem conclusão.

- O aluno é esperto, **portanto estudará Gramática.**

5. **Explicativas:** exprimem a explicação sobre algo.

- Traga o jantar, **porque estou faminto.**
- Deve ter chovido, **pois o chão está molhado.**

Orações Subordinadas

São as orações que possuem dependência sintática. Há três naturezas de subordinação. Convém estuda-las individualmente.

- Substantivas: 6 tipos.
- Adjetivas: 2 tipos.
- Adverbiais: 9 tipos.

Orações Subordinadas Substantivas

São as orações que desempenham a função de um substantivo. Quando desenvolvidas, são introduzidas por uma **Conjunção Subordinativa Integrante.** Para facilitar o entendimento, vamos fazer uma comparação entre período simples e período composto. ,

2 Mesmo que haja uma oração coordenada sindética (introduzida por conjunção), a assindética será a que não possuir conjunção.

1. **Subjetiva**: desempenha a função de sujeito.

Período Simples:

- É necessário **o estudo**.

Período Composto:

- - É necessário **que você estude.**
- - Convém **que ele trabalhe.**

2. Objetiva Direta: desempenha a função de objeto direto.

Período Simples:

- Pedro disse **algo importante**.

Período Composto:

- Pedro disse **que entendeu a matéria**.

3. Objetiva Indireta: desempenha a função de objeto indireto.

Período Simples:

- O Governo necessita **de novos rumos.**

Período Composto:

- O Governo necessita **de que haja manifestações.**

4. Completiva Nominal: desempenha a função de complemento nominal.

Período Simples:

- O aluno tem esperanças **de aprovação.**

Período Composto:

- O aluno tem esperanças **de que a prova seja fácil.**

5. Predicativa: desempenha a função de predicativo do sujeito.

Período Simples:

- O importante é **Língua Portuguesa**.

Período Composto:

- O importante é **que você fale a verdade**.

6. Apositiva: desempenha a função de aposto.

Período Simples:

- Eu quero apenas isto: **o meu cargo**.

Período Composto:

- Eu quero apenas isto: **que o cargo seja meu**.

Dica do Guerreiro!

Existe um pequeno "macete" para facilitar a identificação da oração subordinada substantiva: basta trocar a oração em questão pela palavra "isto" e, então, proceder à análise sintática.

Ex.: É fundamental **que o candidato saiba estudar.**

Operando a troca:

É fundamental **isto**.

Fazendo a inversão da frase:

Isto é fundamental. (O termo em destaque tem função de sujeito)

As orações subordinadas adjetivas desempenham a função de um adjetivo na sentença em que aparecem. Essas são muito cobradas em concursos públicos, portanto, é preciso ficar muito atento à definição e à classificação dessas orações. A depender da banca com que se trabalha, elas podem receber o nome de Orações Subordinadas Relativas[3] , em razão de as desenvolvidas serem introduzidas por um pronome relativo.

Comparação entre período simples e período composto:

Período Simples:

- Admiramos alunos **estudiosos.**

Período Composto:

- Admiramos alunos **que estudam.**

Note que o sentido é o mesmo, a despeito de haver mudança na quantidade de verbos.

Classificação das orações:

1. **Oração Subordinada Adjetiva Restritiva:** é a que restringe o conteúdo da sentença anterior. Sua estrutura comum é: Pronome Relativo + Verbo – Vírgula.

   O quadro **que Dali pintou** é caro.

   O lugar **para onde ele vai** é desconhecido.

3 Esse nome é usualmente utilizado pela banca ESAF.

2. **Oração Subordinada Adjetiva Explicativa:** é a que apresenta um conteúdo que já pertente ao referente (por isso, explicativo). Sua estrutura comum é: Pronome Relativo + Verbo + Vírgula.

   O homem, **que não é Deus**, deve ser humilde.

   Aquela pessoa, **de cuja irmã eu falava**, testemunhou o crime.

(Seção especial) Função Sintática do Pronome Relativo

Esse é um conteúdo cada vez mais presente em provas de concurso. O que se espera é que o candidato saiba analisar a função sintática que o pronome desempenha na sentença em que aparece. Para que isso fique mais fácil, basta seguir o procedimento ora em comento:

Procedimento:

- Decompor a sentença.
- Trocar o pronome pelo referente.
- Analisar.

Exemplos:

1. O escritor **que** assinou o livro era João. (Pronome com função de sujeito)
2. A matéria **de que** gosto é Gramática. (Pronome com função de objeto indireto)
3. A dúvida **a que** fiz alusão foi sanada. (Pronome com função de complemento nominal)
4. Não é aquele o país **aonde** vou. (Pronome com função de adjunto adverbial de lugar)
5. A mulher **cuja** bolsa foi roubada é Helena. (Pronome com função de adjunto adnominal)
6. O material **que** meu amigo comprou é ótimo. (Pronome com função de objeto direto).
7. Você é o concurseiro **que** muitos gostariam de ser. (Pronome com função de predicativo do sujeiro).

Orações Subordinadas Adverbiais

São as orações que desempenham a função de um adjunto adverbial na sentença. Sua característica fundamental, quando desenvolvidas, é que surgem introduzidas por uma conjunção subordinativa adverbial. Logo, a nomenclatura das orações fica condicionada à classificação semântica das conjunções. É importante atentar para o sentido das conjunções na sentença, pois costuma ser alvo de questões. Além disso, é importante observar o critério de mobilidade – possibilidade de deslocar a oração na sentença –, pois nesse caso há uma vírgula obrigatoriamente.

Comparação para facilitar o entendimento:

Período Simples:

- **Amanhã**, venha estudar.

Período Composto:

- **Quando tiver tempo**, venha estudar.

Classificação das orações: 9 tipos.

1. Causal: exprime sentido de causa. Suas principais conjunções são **já que, porque, uma vez que, como etc.**

Ex.: **Já que estava preparado**, resolveu a prova.

2. Comparativa: exprime ideia de comparação. Algumas conjunções são como, mais (do) que, menos (do) que.

Ex.: Executou a tarefa **como um perito faria**.

3. Condicional: exprime ideia de condição. Algumas conjunções são se, desde que, contanto que etc.

Ex.: **Desde que haja garra**, o cargo será seu.

4. Conformativa: exprime a ideia de conformidade. Algumas conjunções são conforme, segundo, consoante etc.

Ex.: Eu farei o teste **segundo o professor recomendou**.

5. Consecutiva: exprime a ideia de consequência. Algumas conjunções são tanto que, de modo que, de sorte que.

Ex.: O candidato estava tão preparado **que gabaritou a prova**.

6. Concessiva: exprime a ideia de concessão. Algumas conjunções são embora, ainda que, mesmo que etc.

Ex.: **Embora haja muitos concorrentes**, o cargo será meu!

7. Final: exprime ideia de finalidade. Algumas conjunções são para que, a fim de que, porque etc.

Ex.: Separou o tema, **a fim de que pudesse estudar**.

8. Proporcional: exprime ideia de proporção. Algumas conjunções são à medida que, à proporção que, ao passo que etc.

Ex.: Ganhava dinheiro, **à medida que enganava os professores**.

9. Temporal: exprime ideia de tempo. Algumas conjunções são sempre que, logo que, mal, assim que etc.

Ex.: Sempre que a vida parecer difícil, resista!

10. Modal: exprime a ideia de modo. As modais ocorrem apenas em formato reduzido.

Ex.: Mateus entendeu o conteúdo, lendo os materiais antigos do pai.

Orações Reduzidas

São ditas orações reduzidas as orações que não apresentam conjunção ou pronome relativo e que possuem um verbo em uma forma nominal (infinitivo, gerúndio ou particípio). Para ficar mais clara sua classificação, a recomendação é desenvolver a oração. Daí, fica mais fácil perceber sua estrutura. Vejamos alguns exemplos.

1. Substantivas:

É aconselhável **você ler os livros**. (Subjetiva)

Pedro disse **não saber o assunto.** (Objetiva Direta)

2. Adjetivas:

Vi a menina **passando por mim na rua**. (Restritiva)

O conteúdo, **já cobrado em outras provas**, caiu novamente. (Explicativa)

3. Adverbiais[4] :

Ao sair da sala, desligue a luz. (Temporal)

Sentindo-se preparado, fez o concurso. (Causal)

Período Misto

Trata-se do período composto por mais de um processo de composição, ou seja, haverá mais de duas orações. Nesse sentido, o aluno precisa compreender que uma oração será principal, e haverá coordenação e subordinação na mesma sentença.

4 Desenvolvendo as orações anteriores, temos:
- É aconselhável que você leia os livros.
- Pedro disse que não sabia o assunto.
- Via a menina, a qual passava por mim na rua.
- O conteúdo, que já fora cobrado em outras provas, caiu novamente.
- Quando sair da sala, desligue a luz.
- Uma vez que se sentia preparado, fez o concurso.

Veja um exemplo:

O ministro anunciou que não haverá cortes no orçamento e que há dinheiro para quitar a dívida externa.

Anote o procedimento de análise:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Mais um exemplo:

Jocélia alegou que não conhecia o meliante, mas que sabia algo sobre seu passado.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Período Complexo

Calma, não se assuste com o nome. Isso se deve apenas à formação do período, que é complexa, ou seja, não segue o padrão estabelecido tradicionalmente. Na realidade, trata-se de uma formação muito mais próxima da oralidade do que da expressão escrita. Um período será dito complexo quando possuir uma oração interferente em sua construção. Veja o exemplo:

Eu sei que o Manoel – <u>ele sempre faz uma coisa desse tipo</u> – costuma chegar sem aviso antecedente.

Maria nunca (veja bem o que estou falando) faria uma coisa dessas.

Pronto! Agora você finalizou o estudo de Sintaxe e pode caminhar para os conteúdos posteriores da Gramática Normativa. Nunca desista da batalha, guerreiro(a)! Vamos firmes até o dia da vitória!

Questões para exercitar o conteúdo:

1. **(36181)** CESPE – 2013 – INPI – Médio

1 As relações que as sociedades ocidentais industriais mantêm com os temas da ciência e da tecnologia não se constituem numa constante. No transcorrer da história
4 dessas sociedades, a ciência deixa de ser entendida apenas como um tipo de conhecimento tido como válido e passa a se conjugar com as técnicas, conformando uma aplicação
7 prática e útil desse conhecimento.

Isso ocorre desde os desdobramentos da Revolução Industrial no século XIX, quando ciência e tecnologia
10 passaram a constituir um binômio, abreviadamente expresso por C&T, no qual, cada vez mais, conhecimento científico e técnica se entrelaçam. A tecnologia vai-se
13 tornando plena de ciência e esta tende a incorporar crescentemente a técnica. Já no século XX, o desenvolvimento de ciência e tecnologia passou a utilizar
16 intensivamente grandes investimentos financeiros, tendo em vista o domínio tanto da natureza quanto das sociedades.

19 A partir de então, e dada a intensificação dos processos técnico-científicos da contemporaneidade, surgem posicionamentos antagônicos em relação à
22 temática da aceleração tecnológica. Por um lado, estabelece-se uma compreensão de que o incremento de ciência e tecnologia é algo determinante, ou até mesmo
25 fundamental para um desenvolvimento econômico e social satisfatório, além de ser politicamente neutro e desprovido de normatividade.

28 Desde outra perspectiva, desenvolvem-se reflexões sobre as incertezas e indeterminações acerca do destino das sociedades como consequência dos principais modelos e
31 sistemas técnico-científicos contemporâneos. Questiona-se o papel da ciência e da tecnologia como fator determinante e como atividade neutra de valores.

Raquel Folmer Corrêa. Tecnologia e sociedade: análise de tecnologias sociais no Brasil contemporâneo. Porto Alegre: UFRGS, 2010. Dissertação de mestrado. In: Internet: (com adaptações)

Com base nos aspectos linguísticos do texto, julgue o item subsequente.

Nas linhas 8 e 28, as ocorrências do vocábulo “desde” introduzem circunstâncias temporais.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(4468)** CESPE – 2012 – PC-AL – SUP

Colonialismo

Se, durante os séculos XVI a XVIII, os interesses comerciais europeus haviam levado países como Portugal, Espanha, França e Inglaterra a explorar economicamente o continente americano, no século XIX foi a busca por novos mercados consumidores e por matérias-primas de baixo custo, em decorrência da Revolução Industrial, o que levou as nações europeias a voltarem-se para as regiões da África e da Ásia. Foi, portanto, durante o século XIX e início do século XX, que assistimos à dominação política e econômica de países considerados economicamente subdesenvolvidos pelas grandes potências da Europa.

A França foi a pioneira na dominação do continente africano. A Inglaterra, no entanto, consagrada como grande potência marítima desde a queda de Napoleão, rapidamente assumiu a liderança da colonização.

Alemanha, Itália, Espanha, Portugal e Bélgica também empreenderam áreas de dominação no continente. Chegaram a estabelecer regras de partilha para a ocupação de novos territórios na costa ocidental africana a partir de meados da década de 80 do século XIX, por meio da resolução firmada entre os países europeus durante a Conferência de Berlim.

Na Ásia, a Inglaterra adotou uma política empenhada na conquista da Índia, que passou ao seu domínio após a Guerra dos Cipaios (1857-1858). Como garantiam o domínio sobre a Índia, os ingleses não se opuseram à penetração francesa na Ásia, particularmente no território da Indochina. Embora o Leste Asiático tenha se mantido independente, a China (com a Primeira Guerra do Ópio, de 1839 a 1842) e o Japão (com a ameaça naval do Comodoro Perry, em 1854) foram obrigados a abrir seus portos aos europeus, dando-lhes diversas vantagens comerciais. Às vésperas da Primeira Guerra Mundial, a China se via imersa em uma crise política. Vários territórios asiáticos e africanos sofriam influência inglesa e francesa, e a Coreia havia sido anexada pelo Japão em 1910 — país que, a partir dos anos 30 do século XX, aumentou consideravelmente seu poder sobre o continente.

Após a Segunda Guerra Mundial, os movimentos nacionalistas e independentistas que vinham se firmando desde o período entre-guerras ganharam força tanto na África quanto na Ásia. A luta contra o colonialismo britânico na Índia de Gandhi, com o movimento de resistência passiva não violenta, terminou com a independência, em 1947, mas foi seguida de violentos conflitos étnicos, principalmente em virtude de diferenças religiosas entre hinduístas e muçulmanos. A ocupação japonesa na Ásia favorecia a manifestação do nacionalismo, ao mesmo tempo em que as ideias revolucionárias de Marx e Engels ganhavam força.

O processo que levou à partilha colonial de regiões africanas e asiáticas, criando países fictícios, culminou em longas batalhas por independência. Gerou, também, como consequência, movimentos separatistas, conflitos étnicos e religiosos, e guerras civis, com reflexos que perduram até os dias de hoje.

Internet: (com adaptações).

A conjunção "Embora", em "Embora o Leste Asiático tenha se mantido independente" (L.13), poderia ser corretamente substituída por **Apesar de**, feitas as devidas alterações na forma verbal "tenha".

Com relação ao sentido e aos aspectos linguísticos do texto acima, julgue os itens subsequentes.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(4465)** CESPE – 2012 – ANATEL – SUP

Enviar informações para um território de 8,514 milhões de km^2, colocando em contato mais de 190 milhões de habitantes, e, além disso, gerar riqueza e avanço social não são tarefa fácil. Depende de um intrincado sistema de tecnologias e investimentos, de infraestrutura física e de legislação específica. Assim é o setor de telecomunicações no Brasil, que envolve segmentos de extrema relevância para o desenvolvimento do país, tais como: telefonia fixa e móvel, acesso à Internet, TV por assinatura, serviços de comunicação por rádio, teledifusão, transmissões por satélite, entre outros.

Dificuldades à parte, o fato é que todos os segmentos das telecomunicações influenciam hoje não só o desenvolvimento e a inclusão social do país, mas representam também um setor econômico de peso, que movimenta mais de R$ 180 bilhões por ano, correspondendo a aproximadamente 6% do produto interno bruto.

Internet: (com adaptações)

Em relação ao texto acima, julgue os itens seguintes.

Mantém-se a correção gramatical do período ao se substituir “mas” (L.13) por embora.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(4460)** CESPE – 2012 – TJ-AC – SUP

A água, ingrediente essencial à vida, certamente é o recurso mais precioso de que a humanidade dispõe. Embora se observe pelo mundo tanta negligência e falta de visão com relação a esse bem vital, é de se esperar que os seres humanos procurem preservar e manter os reservatórios naturais desse líquido precioso. De fato, o futuro da espécie humana e de muitas outras espécies pode ficar comprometido, a menos que haja uma melhora significativa no gerenciamento dos recursos hídricos.

Entre os fatores que mais têm afetado esse recurso estão o crescimento populacional e a grande expansão dos setores produtivos, como a agricultura e a indústria. Essa situação, responsável pelo consumo e também pela poluição da água em escala exponencial, tem conduzido à necessidade de reformulação do seu gerenciamento.

No ambiente agrícola, as perspectivas de mudança decorrem das alterações do clima, que afetarão sensivelmente não só a disponibilidade de água, mas também a sobrevivência de diversas espécies animais e vegetais. O atual estado de conhecimento técnico-científico nesse âmbito já permite a adoção e implementação de técnicas direcionadas para o equilíbrio ambiental, porém o desafio está em colocá-las em prática, uma vez que isso implica mudança de comportamento e de atitude por parte do produtor, aliadas à necessidade de uma política pública que valorize a adoção dessas medidas.

Marco Antonio Ferreira Gomes e Lauro Charlet Pereira.
Água no século XXI: desafios e oportunidades. Internet: (com adaptações).

Na linha 2, o elemento “Embora” poderia ser substituído por Desde que, sem que se prejudicassem a correção gramatical e o sentido original do texto.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(108314)** CESPE – 2016 – DPU – MÉDIO

Maria Silva é moradora do Assentamento Noroeste, onde moram cerca de cem pessoas cuja principal forma de renda é o trabalho com reciclagem. Ela é uma das líderes que lutam pelos direitos daquela comunidade. Vinda do estado do Ceará, Maria chegou a Brasília em 2002 e conheceu o trabalho

da Defensoria Pública por meio do projeto Monitoramento
7 da Política Nacional para a População em Situação de Rua, tendo seu primeiro contato com a defensoria ocorrido quando ela precisou de novos documentos para substituir os que
10 haviam sido perdidos no período em que esteve nas ruas.

O objetivo do referido projeto é o de ir até a população que normalmente não tem acesso à Defensoria
13 Pública. "Nós chegamos de forma humanizada até essas pessoas em situação de rua. Com esse trabalho nós estamos garantindo seu acesso à justiça e aos direitos para que
16 consigam se beneficiar de outras políticas públicas", explica a coordenadora do Departamento de Atividade Psicossocial.

A mais recente visita de participantes de outro projeto,
19 o Atenção à População de Rua do Assentamento Noroeste, levou respostas às demandas solicitadas pelos moradores. O foco foram soluções e retornos de casos como o de um
22 morador que tem problemas com a justiça e que está sendo assistido por um defensor público e o de uma senhora que estava internada em um hospital público e conseguiu uma
25 cirurgia por meio dos serviços da defensoria.

As visitas acontecem mensalmente, sendo a maior demanda a solicitação de registro civil. "As certidões de
28 nascimento figuram entre as demandas porque essas pessoas não as conseguiram por outros serviços, e a defensoria teve que intervir. Nós entramos para solucionar problemas: vamos até
31 as ruas para informar sobre o trabalho da defensoria, para que seus direitos sejam garantidos", afirma a coordenadora.

Internet: <www.defensoria.df.gov.br.> (com adaptações).

Acerca dos aspectos linguísticos e das ideias do texto acima, julgue o item seguinte.

A forma verbal "garantindo" (L.15) introduz uma oração reduzida de gerúndio de caráter adverbial.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(4486)** CESPE – 2011 – SUP

1 Poucos depoimentos eu tenho lido mais emocionantes que o artigo-reportagem de Oscar Niemeyer sobre sua experiência em Brasília. Para quem conhece apenas o arquiteto,
4 o artigo poderá passar por uma defesa em causa própria — o revide normal de um pai que sai de sua mansidão costumeira para ir brigar por um filho em quem querem bater. Mas, para
7 quem conhece o homem, o artigo assume proporções dramáticas. Pois Oscar é não só o avesso do causídico, como um dos seres mais antiautopromocionais que já conheci em
10 minha vida.

Sua modéstia não é, como de comum, uma forma

infame de vaidade. Ela não tem nada a ver com o conhecimento
13 realista — que Oscar tem — de seu valor profissional e de suas possibilidades. É a modéstia dos criadores verdadeiramente integrados com a vida, dos que sabem que não há tempo a
16 perder, é preciso construir a beleza e a felicidade no mundo, por isso mesmo que, no indivíduo, é tudo tão frágil e precário.

Oscar não acredita em Papai do Céu, nem que estará
19 um dia construindo brasílias angélicas nas verdes pastagens do Paraíso. Põe ele, como um verdadeiro homem, a felicidade do seu semelhante no aproveitamento das pastagens verdes da
22 Terra; no exemplo do trabalho para o bem comum e na criação de condições urbanas e rurais, em estreita intercorrência, que estimulem e desenvolvam este nobre fim: fazer o homem feliz
25 dentro do curto prazo que lhe foi dado para viver.

Eu acredito também nisso, e quando vejo aquilo em que creio refletido num depoimento como o de Oscar
28 Niemeyer, velho e querido amigo, como não me emocionar?

Vinicius de Moraes. Para viver um grande amor. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1982, p. 134-5 (com adaptações).

Acerca dos mecanismos de coesão empregados no texto, julgue (C ou E) o item subsequente.

O período que finaliza o primeiro parágrafo está na ordem inversa, como indica o emprego inicial da conjunção "Pois", que introduz uma oração subordinada anteposta à oração principal.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(36145)** CESPE – 2013 – MPU – Médio

1 Inalterado desde a redemocratização, o sistema político brasileiro está finalmente diante de uma oportunidade concreta de mudanças, principalmente em relação a aspectos
4 que dão margem a uma série de deformações e estimulam a corrupção já a partir do período de campanha eleitoral. Se as restrições históricas às transformações não prevalecerem, a
7 Câmara dos Deputados deverá dar início ao debate sobre uma série de inovações com chance de valerem já para as próximas eleições. Mais uma vez, questões importantes como o voto
10 facultativo e o distrital ficarão de fora, o que faz que as atenções se concentrem em aspectos mais polêmicos, como o financiamento público de campanha, a partir da criação de um
13 fundo proposto por meio de projeto de lei. Se a intenção é mesmo reduzir as margens para desvios de dinheiro, é importante que as pretensões, nesse e em outros pontos, sejam
16 avaliadas com objetividade e sem prejulgamentos.

Zero Hora, 8/4/2013

Julgue o item a seguir, relativos às informações e estruturas linguísticas do texto acima.

Em “se concentrem” (L.11) e “Se a intenção” (L.13), o vocábulo se desempenha a mesma função: introduzir oração condicional.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(18643)** CESPE – 2013 – Polícia Federal – Superioros

A fim de solucionar o litígio, atos sucessivos e concatenados são praticados pelo escrivão. Entre eles, estão os atos de comunicação, os quais são indispensáveis para que os sujeitos do processo tomem conhecimento dos atos acontecidos no correr do procedimento e se habilitem a exercer os direitos que lhes cabem e a suportar os ônus que a lei lhes impõe.

Internet: (com adaptações).

No que se refere ao texto acima, julgue o item seguinte.

Não haveria prejuízo para a correção gramatical do texto nem para seu sentido caso o trecho “A fim de solucionar o litígio” (l.1) fosse substituído por Afim de dar solução à demanda e o trecho “tomem conhecimento dos atos acontecidos no correr do procedimento” (l.4-5) fosse, por sua vez, substituído por conheçam os atos havidos no transcurso do acontecimento.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(35880)** CESPE – 2013 – MPU – Médio

Nós somos muito parecidos com computadores. O funcionamento dos computadores, como todo mundo sabe, requer a interação de duas partes. Uma delas chama-se hardware, literalmente “equipamento duro”, e a outra denomina-se software, “equipamento macio”. O hardware é constituído por todas as coisas sólidas com que o aparelho é feito. O software é constituído por entidades “espirituais” — símbolos que formam os programas que serão gravados.

Nós também temos um hardware e um software. O hardware são os nervos do cérebro, os neurônios, tudo aquilo que compõe o sistema nervoso. O software é constituído por uma série de programas que ficam gravados na memória. Do mesmo jeito que nos computadores, ficam, na memória, símbolos, entidades levíssimas, “espirituais”, sendo o programa mais importante a linguagem.

Um computador pode enlouquecer por defeitos no hardware ou no software. Nós também. Quando o nosso hardware fica louco, são chamados psiquiatras e neurologistas, que virão, com suas poções químicas e bisturis, consertar o que se estragou. Entretanto, quando o problema está no software, poções e bisturis não funcionam. Não se conserta um programa com chave de fenda, porque o software é feito de símbolos, e somente símbolos podem entrar nele. Assim, para se lidar com

o software, há que se fazer uso dos símbolos. Por isso, quem
25 trata das perturbações do software humano nunca se vale de recursos físicos para tal. Suas ferramentas são palavras, e podem ser de poetas, humoristas, palhaços, escritores, gurus,
28 amigos e até mesmo de psicanalistas.

Dados esses pressupostos teóricos, estamos agora em condições de oferecer uma receita que garantirá àqueles que a
31 seguirem à risca saúde mental até o fim dos seus dias. Opte por um software modesto. Evite as coisas belas e comoventes. A beleza é perigosa para o hardware. Cuidado com a música.
34 Brahms e Mahler são especialmente contraindicados. Quanto às leituras, evite aquelas que fazem pensar. E, aos domingos, não se esqueça dos programas de auditório. Seguindo essa
37 receita você terá uma vida tranquila, embora banal. Mas, como você cultivou a insensibilidade, você não perceberá o quão banal ela é.

40 Você se aposentará, para, então, realizar os seus sonhos. Infelizmente, entretanto, quando chegar tal momento, você já terá esquecido como eles eram.

Rubem Alves. Sobre o tempo e a eternidade. Campinas: Papirus, 1996 (com adaptações)

Com base no texto acima e na norma gramatical, julgue o item seguinte.

A oração subordinada reduzida de gerúndio “sendo o programa mais importante a linguagem” (L.14-15) poderia ser corretamente reescrita na seguinte forma de oração com conector: onde o programa mais importante é a linguagem.

( ) Certo ( ) Errado

10. (35449) CESPE – 2013 – STF – Médio

1 Eu não sou capaz de me lembrar do cheiro que meu pai tinha quando eu era criança. As pessoas mudam de cheiro com a idade, assim como mudam de pele e de voz, e quando
4 você fala da infância, é possível que associe a figura do seu pai com a figura do seu pai como é hoje. Então, quando me lembro dele me trazendo um triciclo de presente, ou mostrando como
7 funcionava uma máquina de costura, ou pedindo que eu lesse algumas palavras escritas no jornal, ou conversando comigo sobre as coisas que se conversam com uma criança de três
10 anos, sete anos, treze anos, quando me lembro de tudo isso, a imagem dele é a que tenho hoje, os cabelos, o rosto, meu pai bem mais magro e curvado e cansado do que em fotografias
13 antigas que não vi mais que cinco vezes na vida.

Quando me lembro do meu pai me proibindo de mudar de escola, a voz que ouço dele é a de hoje, e me
16 pergunto se algo parecido acontece com ele: se a lembrança que ele tem de mim aos treze anos se confunde com a visão que ele tem de mim agora, depois de tudo o que ficou sabendo a

meu respeito nessas quase três décadas, um acúmulo de fatos que apagam os tropeços do caminho para chegar até aqui, e o que para mim foi um capítulo decisivo da vida, a briga que tivemos por causa da mudança de escola, para ele pode não ter sido mais que um fato banal, uma entre tantas coisas que aconteciam em casa e no trabalho e na vida dele com a minha mãe e as outras pessoas ao redor durante a adolescência do filho.

Michel Laub. Diário da queda. São Paulo: Companhia das Letras, 2011, p. 48-9 (com adaptações)

Com relação aos aspectos linguísticos e aos sentidos do texto, julgue o próximo item.

No trecho "é possível que associe a figura do seu pai com a figura do seu pai como é hoje" (l. 4-5), o conectivo "que" inicia oração que complementa o sentido do adjetivo "possível".

( ) Certo ( ) Errado

11. (4470) CESPE – 2012 – TJ-RR – MED

A dependência do mundo virtual é inevitável, pois grande parte das tarefas do nosso dia a dia são transferidas para a rede mundial de computadores. A vivência nesse mundo tem consequências jurídicas e econômicas, assim como ocorre no mundo físico. Uma das questões suscitadas pelo uso da Internet diz respeito justamente aos efeitos dessa transposição de fatos do mundo real para o mundo virtual, sobretudo no que se refere à sua interpretação jurídica. Como exemplos de situações problemáticas, podemos citar a aplicação das normas comerciais e de consumo nas transações realizadas pela Internet, o recebimento indesejado de mensagens por email (spam), a validade jurídica do documento eletrônico, o conflito de marcas com os nomes de domínio, a propriedade intelectual e industrial, a privacidade, a responsabilidade dos provedores de acesso, de conteúdo e de terceiros na Web bem como os crimes de informática. Renato M. S. Opice Blum.

Internet: (com adaptação)

Mantêm-se a correção gramatical e as informações originais do período ao se substituir o conectivo "pois" (L.1) por já que, uma vez que, porquanto, visto que ou porquê.

( ) Certo ( ) Errado

12. (35399) CESPE – 2013 – PRF –Superior

Leio que a ciência deu agora mais um passo definitivo. É claro que o definitivo da ciência é transitório, e não por deficiência da ciência (é ciência demais), que se supera a si mesma a cada dia... Não indaguemos para que, já que a própria ciência não o faz — o que, aliás, é a mais moderna forma de objetividade de que dispomos.

Mas vamos ao definitivo transitório. Os cientistas afirmam que podem realmente construir agora a bomba limpa. Sabemos todos que as bombas atômicas fabricadas até hoje são sujas (aliás, imundas) porque, depois que explodem, deixam vagando pela atmosfera o já famoso e temido estrôncio 90. Ora, isso é desagradável: pode mesmo acontecer que o próprio país que lançou a bomba venha a sofrer, a longo prazo, as consequências mortíferas da proeza. O que é, sem dúvida, uma sujeira.

Pois bem, essas bombas indisciplinadas, mal-educadas, serão em breve substituídas pelas bombas n, que cumprirão sua missão com lisura: destruirão o inimigo, sem riscos para o atacante. Trata-se, portanto, de uma fabulosa conquista, não?

Ferreira Gullar. Maravilha. In: A estranha vida banal. Rio de Janeiro: José Olympio, 1989, p. 109

No que se refere aos sentidos e às estruturas linguísticas do texto acima, julgue o item a seguir.

A oração introduzida por “porque” (l. 10) expressa a razão de as bombas serem sujas.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Errado **2.** Certo **3.** Errado **4.** Errado **5.** Errado **6.** Errado **7.** Errado **8.** Errado **9.** Errado **10.** Errado **11.** Certo **12.** Certo

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL

Esse é um dos conteúdos mais importantes no universo dos concursos públicos, portanto, sua missão é ter tudo isso na ponta da língua. Vamos ao trabalho!

Conceituação

"Concordar", de uma maneira geral, significa modificar as palavras de modo de elas se relacionem harmoniosamente em uma sentença. Essa harmonia está relacionada à flexão dos termos. Sempre existirá, nos casos de concordância, uma palavra que servirá de "orientação" para realizar a adequação da flexão.

A **flexão** da concordância pode ser feita de:

- *Gênero*: masculino e feminino.
- *Número*: singular e plural.
- *Pessoa*: 1ª, 2ª e 3ª pessoa.

Os casos mais incidentes, nas questões de concurso, são os de concordância de número. Isso não quer dizer que você não deva prestar atenção aos demais casos.

Há três **tipos** de concordância:

- Lógica ou gramatical: consiste em adequar o termo que concorda ao núcleo de seu referente para concordância. Veja o exemplo:
    - Os boatos não surtiram efeito.

Explicação: nessa sentença, o verbo realiza a concordância com o núcleo de seu sujeito, visto que ele (boatos) se encontra no plural.

- Atrativa ou eufônica: consiste em adequar o termo que concorda ao termo que mais se aproxima dele. Veja o exemplo.
    - Surgiu a resposta e o problema no mesmo momento.

Explicação: nessa sentença, o verbo concorda com o núcleo do sujeito que mais se aproxima do verbo. Também seria correto concordar com os dois elementos, ou seja, escrever no plural.

- Siléptica ou ideológica: consiste em adequar o termo que concorda com a ideia expressa pelo referente e não com a palavra. Veja o exemplo.
    - Os brasileiros somos receptivos.

Explicação: nessa sentença, o verbo não concorda com o sujeito inteiramente, uma vez que a referência para o sujeito está na terceira pessoa do plural (a lógica seria "os brasileiros são"). Ao escrever a forma "somos", ocorre uma silepse de pessoa, por isso – de certo modo – o falante "se inclui" na expressão (mudança da terceira pessoa para a primeira pessoa do plural).

Antes de começar, uma distinção importante:

Concordância Verbal: análise que leva em consideração a relação entre sujeito e verbo.

- Minhas alunas **devem** fazer aquela prova[5].

Concordância Nominal: análise que leva em consideração a relação entre os termos do grupo nominal – substantivo, artigo, adjetivo, pronome e numeral.

- "*As* **pessoas** *boas* devem amar *seus* **inimigos**.[6]" *(Seu Madruga)*

Regras de Concordância Verbal

- Regra Geral (também chamada de regra do Sujeito Simples): o verbo concorda com o núcleo do sujeito em número e pessoa.
  - Ocorreram **manifestações** ao longo do país.
  - Duas **pessoas** duvidaram de que **você** viria para a festa.
- Regra do Sujeito Composto: há duas possibilidades claras:

  a) Sujeito anteposto ao verbo: verbo deve ser empregado no plural
  - **Brasil e China** hão de sediar o evento.
  - **O parlamentar e seu companheiro** foram citados no processo.

  b) Sujeito posposto ao verbo: verbo no plural ou concorda com o referente mais próximo:
  - Chegou / chegaram Manoel e sua família.
  - Foi citado / foram citados o parlamentar e seu companheiro no processo.
- Regra do Sujeito Oracional: verbo deve ficar no singular.
  - É necessário que haja superávit primário.
  - Convém que o aluno estude Gramática.

Regras relativas à Construção do Sujeito:

- Sujeito construído com expressão partitiva seguida de nome no plural: verbo no singular ou no plural.
  - Grande parte dos jogadores fez / fizeram uma preparação intensa.

5 Nesse caso, o sujeito "minhas alunas" faz o verbo ser flexionado no plurar, a fim de estabelecer uma relação de concordância.

6 Nessa frase, o núcleos nominais substantivos fazem que seus termos periféricos (artigo, adjetivo, pronome) estabeleçam relação de concordância.

- Sujeito construído com expressão que indica quantidade aproximada seguida de numeral: verbo concorda com o substantivo que estiver na expressão.
    - Cerca de 50 % das pessoas gabaritaram a prova.
    - Cerca de 50% do povo gabaritou a prova.

Obs.: se houver porcentagem sem o substantivo, o verbo concorda com a noção de quantidade.

- 50% gabaritaram a prova.

- Sujeito construído com substantivo plural: duas possibilidades.

a) Sem artigo ou com artigo no singular: verbo no singular.

- Minas Gerais exporta cultura.
- O Amazonas é vasto.

b) Com artigo no plural: verbo no plural.

- Os Estados Unidos entraram no conflito.

- Sujeito construído com pronome interrogativo / indefinido (no plural) + pronome pessoal: pode o verbo concordar com um dos pronomes em questão:
    - Quais de nós encontrarão / encontraremos a resposta?
    - Muitos de nós reivindicam / reivindicamos as medidas mencionadas.

Obs.: se os pronomes estiverem no singular, o verbo também permanece no singular:

Qual de nós é capaz de resolver o problema?

- Sujeito construído com a expressão “um dos que”: o verbo deve ir para o plural.
    - César foi um dos intelectuais que mais apoiaram a nova visão de cultura.
- Sujeito construído com núcleos sinônimos: verbo no singular ou no plural.
    - Tragédia, catástrofe e incidente é / são o futuro daquele lugar.
- Sujeito construído com núcleos em gradação: verbo no plural ou concorda com o último núcleo:
    - Um dia, um mês, um ano, uma vida de opressão não é suficiente (são suficientes) para nos vencer.
- Sujeito construído por pessoas gramaticais diferentes: o plural se dá para a pessoa predominante[7]:
    - Marina e eu vamos à festa da praia hoje.

7 A noção de predominância dá-se pela relação de ordem, ou seja, 1ª, 2ª e 3ª pessoa.

- Sujeito composto ligado pela palavra “com” (no sentido aditivo): o verbo deve ir para o plural:
    - A menina com sua mãe registraram a queixa.

Obs.: se separada por vírgulas a expressão que inicia com a preposição o verbo fica no singular.

A menina, com sua mãe, registrou a queixa.

- Sujeito composto ligado pela palavra “nem”: não há consenso, mas o usual é empregar no plural:

  a) Nem dinheiro nem fama encantavam aquela menina.

- Sujeito composto ligado pela palavra “ou”: há alguns casos:

  a) Sem exclusão de referente: verbo no plural.

  - Cebola ou tomate devem ser usados em qualquer almoço.

  b) Com exclusão de referente: verbo no singular.

  - Mariano ou Pedrito conquistará o cargo dos sonhos.

- Sujeito construído com a expressão “um e outro”: verbo no singular ou no plural, a menos que haja reciprocidade (daí vai para o plural):
    - Um e outro fez / fizeram a inscrição do concurso.
    - Um e outro se cumprimentaram naquela tarde quente.
- Sujeito construído com a expressão “um ou outro”: verbo deve ser empregado no singular.
    - Dos meninos que estavam na sala, um ou outro entenderá a matéria explicada.
- Sujeito construído com a expressão “nem um, nem outro”: verbo deve ficar no singular.
    - Das saídas propostas para a crise; nem uma, nem outra me parece cabível.

Regras com Verbos impessoais

É muito comum haver questões a respeito desses verbos impessoais. A sugestão é memorizar e buscar compreender os casos em que o verbo deverá permanecer no singular.

- Haver (no sentido de existir, ocorrer e acontecer): verbo fica no singular.
    - Há meios de conseguir a vitória.
    - Deve haver livros importantes na minha estante.

Mas, pelo amor de Deus, criatura; se a banca fizer trocas de verbos, preste atenção! O verbo que não possui sujeito é o verbo “haver”. “Existir”, “ocorrer” ou “acontecer” possuem sujeito e podem ir para o plural. Veja:

- Existem **meios de conseguir a vitória**. (O verbo está no plural, porque o sujeito está posposto e tem núcleo no plural)

- Haver, fazer ou ir (no sentido de tempo transcorrido): verbo fica no singular. Muito cuidado, pois na oralidade costumamos falar incorretamente.
    - Há duas semanas, comecei a estudar para o concurso.
    - Faz três meses que iniciei minha preparação.
    - Vai para três anos que não pego nos cadernos.
- Regra do verbo "ser" (indicando tempo ou distância): o verbo deve concorda com o predicativo do sujeito[8] .
    - Daqui até ali são **60 metros**. (O verbo concorda com o núcleo "metros")
    - De Cascavel até São Paulo, é **uma hora de avião**. (O verbo concorda com o núcleo "hora)
    - Hoje é **dia 20 de dezembro**. (O verbo concorda com o núcleo "dia")
    - Amanhã serão 25 de março. (Aqui a concordância é com a ideia de "25 dias passados de março")
- Concordância do verbo "parecer" + um verbo no infinitivo: se o sujeito estiver no plural, há duas possibilidades:
    - O verbo "parecer" pode ficar no plural:
        - Os alunos **parecem** estudar muito.
    - O verbo no infinitivo pode ir para o plural (parece errado, mas não está):
        - Os alunos parece **estudarem** muito.
- Pronome relativo "Que" (funcionando como sujeito da oração): verbo concorda com o referente do pronome.
    - O indivíduo **que** vir esses indícios deve procurar ajuda.
    - As mulheres **que** estudam crescem na vida.
- Pronome relativo "Quem" (como sujeito de oração): verbo fica na 3ª pessoa do singular[9] .
    - Foram os bandeirantes **quem** explorou a área.
    - São os homens **quem** destruiu o planeta.
- Verbo "dar" (indicando "bater" ou "soar") + horas: deve-se identificar o sujeito para realizar a concordância.
    - Deu três horas **o relógio da parede**.
    - Deram **três horas** no relógio da parede.

8 Cuidado! Esse é um caso de concordância muito particular! Não erre!

9 Apesar de um descalabro gramatical, há algumas gramáticas que admitem a possibilidade de o verbo concordar com o referente do pronome, ou seja, flexionar para algo diferente da 3ª perceira do singular.

Verbos acompanhados da palavra "SE"

Quando se trabalha com verbos acompanhados da palavra "se", o maior compromisso é desvendar a função da palavra "se". A partir de então, torna-se mais fácil a análise da concordância. Veja os casos seguintes.

a) Se – partícula apassivadora / pronome apassivador[10] : verbo concorda com o sujeito paciente:

- Vendem-se sapatos.
- Ofereceram-se prêmios ao vencedor da corrida.
- Sabe-se que há problemas no país.

b) Se – índice de indeterminação do sujeito[11] : verbo fica na 3ª pessoa do singular.

- **Visava**-se a cargos importantes para o concurso.
- Não se **fica** famoso sem esforço.
- **Vive**-se feliz em algumas partes do mundo.

Agora, vamos dar uma olhada em algumas (apenas algumas) regras de concordância nominal.

Concordância Nominal

A Concordância Nominal investiga a relação entre os termos do grupo nominal. Para quem não se lembra de quais são esses termos, basta ver o seguinte esquema:

10 Usualmente, os verbos transitivos diretos os verbos bitransitivos possuem voz passiva. Isso ajuda a identificar.
11 Isso ocorre com verbo intransitivos, verbos de ligação e verbos transitivos indiretos.

Além de saber quais são esses termos, é conveniente também lembrar quais são as palavras por natureza invariáveis (que não flexionam) da língua.

Palavras invariáveis da Língua

- **P**reposição
- **I**nterjeição
- **C**onjunção
- **A**dvérbio.

Regras de Concordância Nominal

Regra Geral: o adjetivo, o numeral, o pronome e o artigo concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem.

- **O primeiro** momento **árduo** por que passei foi **aquele citado** por você.

Apesar de a concordância nominal ser fácil e praticamente intuitiva, é preciso atentar para alguns casos especiais.

Casos especiais

- Concordância atrativa: a fim de escolher o referente, flexiona-se o adjetivo:

Ex.: Trouxe casaco e sapato **preto**.

Ex.: Trouxe casaco e sapato **pretos**.

Ex.: Trouxe **preto** casaco e sapato.

Ex.: Trouxe **pretos** casaco e sapato.

Ex.: Trouxe camisa e sapato **preto**.

- Se houver adjetivo referindo-se a vários substantivos do singular e no mesmo gênero:

a) Se estiver posposto ao termo de referência: concorda com o plural e com o gênero do substantivo ou fica no singular:

Ex.: Esforço, combate, resultado **reunidos** em apenas um dia.

Ex.: Miséria e tristeza **humana** era o que se via no mundo.

b) Se estiver anteposto ao termo de referência: concorda com o mais próximo:

Ex.: **Especificada** hora e situação, poderemos sair.

Atente para os próximos casos, pois eles tendem a ser sorrateiros.

- Palavra "**bastante**". Para não errar seu emprego, basta entender a diferença de classificação morfológica:
  - Advérbio: invariável.
    - O posicionamento do Governo mudou **bastante**.
  - Pronome indefinido: variável.
    - Meu irmão estudou **bastantes** matérias.
  - Adjetivo: variável.
    - Havia indícios **bastantes** sobre o caso.

A sugestão é tentar trocar a palavra "bastante" pela palavra "muito" e observar sua possibilidade de flexão.

- A palavra "**menos**": invariável, por ser um advérbio.
  - Havia menos mulheres no festival.
- A palavra "**meio**": pode ser variável, a depender da classificação.
  - Advérbio: Aquela menina parece **meio** abatida. (O advérbio incide sobre o adjetivo)
  - Numeral: Nhonho comeu **meia** melancia. (O numeral indica a metade)
  - Substantivo: João não encontrou **meios** para mudar de vida. (A palavra "meios" pode ser interpretada como um sinônimo de "modos")
- Anexo, incluso e apenso: são termos variáveis e devem concordar com o substantivo.
  - Seguem **anexas** as imagens descritas.
  - Seguem **apensos** os documentos.
  - Seguem **inclusas** as provas.

Obs.: A expressão "em anexo" é invariável:

  - Seguem **em anexo** as comprovações de renda.

- É necessário, é proibido, é permitido. Casos em que há verbo de ligação + um predicativo variável. Só variam se houver na sentença um determinante à esquerda[12] do núcleo do sujeito.
  - É **necessária** a vinda antecipada/ É **necessário** chegar cedo.
- Concordância da palavra "Só"
  - Se for um adjetivo: variável.
    - O menino estava **só**.
    - As crianças ficaram **sós**.

12 Um artigo, um pronome ou um numeral, basicamente.

- Se for um advérbio: invariável.
    - Hoje à noite, **só** quero estudar.
- Obs.: A expressão “a sós” é invariável.
    - Depois da discussão, ela queria ficar a sós com a irmã.
- Obrigado, mesmo e próprio: concordam com o referente.
    - Ela mesma enviou os envelopes.
    - Ele mesmo falou com o empresário.
    - A mulher disse: “obrigada!”

É evidente que existem muitíssimas regras de concordância. Aqui encontramos algumas das mais recorrentes em provas de concurso público. Com o estudo regrado e paciente, você será capaz de entender todas essas regras e reconhecê-las nos questionamentos. A banca pode esconder essas regras em questões sobre reescrita de sentenças. O principal é manter o foco e estudar sempre! Agora, vamos praticar o que aprendemos.

1. **(90024)** Observe os períodos que seguem.

I – Os pesquisadores mesmos mandaram os documentos exigidos.

II – Exigiram que enviássemos anexos os relatórios da pesquisa.

III – É necessária investigação profunda para fazer tais afirmações.

IV – Bastante testes foram realizados antes de publicar a notícia.

V – Precisamos ficar alertas, já que, a cada dia, surgem novas pesquisas.

Em quais deles não há incorreção?

a) I e II.
b) II e III.
c) I, II e III.
d) III e IV.
e) IV e V.

2. **(113525)** OBJETIVA – 2016 – CÂMARA DE SANTA MARIA RS – MÉDIO

Ao reescrever o período "Existem hoje diversas áreas que atuam como coadjuvante da odontologia para melhorar a qualidade de vida dos pacientes.", mantendo-se o sentido e a correção gramatical, ter-se-á:

a) Há hoje diferentes áreas que atuam como coadjuvante da odontologia com a finalidade de melhorar a qualidade de vida dos pacientes.
b) Existe hoje diversas áreas que atuam como coadjuvante da odontologia para piorar a qualidade de vida dos pacientes.
c) Existem agora muitas áreas que atuam como coadjuvante da odontologia para melhorar a qualidade de vida dos pacientes.
d) Existe agora diferentes áreas que atuam como coadjuvante da odontologia para alterar a qualidade de vida dos pacientes.
e) Há hoje inúmeras áreas que atuam como coadjuvante da odontologia para modificar a qualidade de vida dos pacientes.

3. **(73485)** CESGRANRIO – 2014 – BANCO DO BRASIL – MÉDIO

Um pouco distraído

Ando um pouco distraído, ultimamente. Alguns amigos mais velhos sorriem, complacentes, e dizem que é isso mesmo, costuma acontecer com a idade, não é distração: é memória fraca mesmo, insuficiência de fosfato.

O diabo é que me lembro cada vez mais de coi-

sas que deveria esquecer: dados inúteis, nomes sem significado, frases idiotas, circunstâncias ridículas, detalhes sem importância. Em compensação, troco o nome das pessoas, confundo fisionomias, ignoro conhecidos, cumprimento desafetos. Nunca sei onde largo objetos de uso e cada saída minha de casa representa meia hora de atraso em aflitiva procura: quede minhas chaves? meus cigarros? meu isqueiro? minha caneta?

Estou convencido de que tais objetos, embora inanimados, têm um pacto secreto com o demônio, para me atormentar: eles se escondem.

Recentemente, descobri a maneira infalível de derrotá-los. Ainda há pouco quis acender um cigarro, dei por falta do isqueiro. Em vez de procurá-lo freneticamente, como já fiz tantas vezes, abrindo e fechando gavetas, revirando a casa feito doido, para acabar plantado no meio da sala apalpando os bolsos vazios como um tarado, levantei-me com naturalidade sem olhar para lugar nenhum e fui olimpicamente à cozinha apanhar uma caixa de fósforos.

Ao voltar — eu sabia! — dei com o bichinho ali mesmo, na ponta da mesa, bem diante do meu nariz, a olhar-me desapontado. Tenho a certeza de que ele saiu de seu esconderijo para me espiar.

Até agora estou vencendo: quando eles se escondem, saio de casa sem chaves e bato na porta ao voltar; compro outro maço de cigarros na esquina, uma nova caneta, mais um par de óculos escuros; e não telefono para ninguém até que minha caderneta resolva aparecer. É uma guerra sem tréguas, mas hei de sair vitorioso. [...]

Alarmado, confidenciei a um amigo este e outros pequenos lapsos que me têm ocorrido, mas ele me consolou de pronto, contando as distrações de um tio seu, perto do qual não passo de um mero principiante.

Trata-se de um desses que põem o guarda-chuva na cama e se dependuram no cabide, como manda a anedota. Já saiu à rua com o chapéu da esposa na cabeça. Já cumprimentou o trocador do ônibus quando este lhe estendeu a mão para cobrar a passagem. Já deu parabéns à viúva na hora do velório do marido. Certa noite, recebendo em sua casa uma visita de cerimônia, despertou de um rápido cochilo e se ergueu logo, dizendo para sua mulher: “Vamos, meu bem, que já está ficando tarde.” [...]

Contou-me ainda o sobrinho do monstro que sair com um sapato diferente em cada pé, tomar ônibus

errado, esquecer dinheiro em casa, são coisas que ele faz quase todos os dias. Já lhe aconteceu tanto se esquecer de almoçar como almoçar duas vezes. Outro dia arranjou para o sobrinho um emprego num escritório de advocacia, para que fosse praticando, enquanto estudante.

— Você sabe — me conta o sobrinho: — O que eu estudo é medicina...

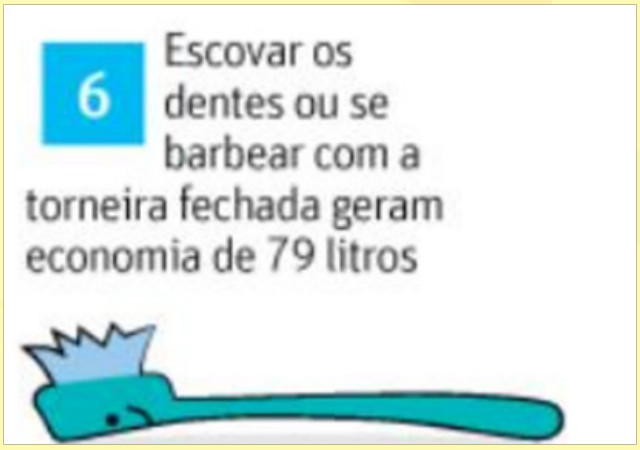
Não, eu não sabia: para dizer a verdade, só agora o estava identificando. Mas não passei recibo — faz parte da minha nova estratégia, para não acabar como o tio dele: dar o dito por não dito, não falar mais no assunto, acender um cigarro. É o que farei agora. Isto é, se achar o cigarro.

SABINO, F. Deixa o Alfredo Falar. Rio de Janeiro: Record, 1976.

Que frase está de acordo com a norma-padrão, no que concerne à concordância?

a) O amigo lhe contou que aconteceu muitos fatos engraçados com o tio.
b) Cada um dos objetos do narrador cismam de atormentá-lo.
c) Já deu dez horas no relógio e ainda não encontrei minhas chaves.
d) Fazia quatro meses que o amigo não encontrava o tio distraído.
e) Chegaram para uma visita inesperada o amigo, o tio e eu.

4. **(60884)** FGV – 2014 –TJ RJ – MÉDIO



Na frase, o verbo está no plural por concordar com o sujeito composto “escovar os dentes ou se barbear”; a frase abaixo em que a forma verbal deveria estar no singular é:

a) deixar a torneira aberta ou fechá-la fazem muita diferença na conta mensal de água;
b) lavar o carro com mangueira ou tomar banhos prolongados aumentam a despesa doméstica;
c) os adultos ou as crianças podem colaborar na economia doméstica;
d) o desperdício de água ou o desmatamento mostram descuido com o futuro do planeta;
e) cuidar dos encanamentos ou preocupar-se com vazamentos demonstram consciência cidadã.

5. **(38519)** Fundatec – 2012 – Câmara Municipal de Palmeira das Missões – Médio

Como controlar a raiva no trabalho

01 Às vezes, sentimos raiva ou aflição no trabalho e perdemos a compostura, falando
02 rispidamente com os colegas ou querendo chorar. Como controlar os sentimentos antes de agir?
03 "Quando perdemos o controle emocional, é difícil recuar um passo e ver o que está
04 realmente acontecendo", diz Lynn Friedman, psicanalista e consultora de carreiras em
05 Washington. Ao sentir uma reação intensa no trabalho, pergunte a si mesmo se a reação é
06 realista e justificável. Às vezes, o que está motivando esses sentimentos possui pouca relação
07 com o momento. Em vez de reagir na hora, dê algum tempo para você mesmo, dizendo: "Preciso
08 refletir. Podemos voltar ao assunto dentro de um ou dois dias?" Então procure analisar o mais
09 objetivamente possível o que causou tal aborrecimento.
10 "Se, por exemplo, você está decepcionado com uma decisão que afeta um projeto seu,
11 pense sobre a razão que pode ter motivado a decisão", recomenda Friedman. Suas reações
12 podem até estar ligadas à sua infância. O importante de fazer essas conexões é que elas podem
13 ajudá-lo a reconhecer seus gatilhos e controlar suas respostas frente a aborrecimentos.
14 Deborah Grayson Riegel, fundadora da Elevated Training, de Hewlett, Nova York, diz
15 que anotar seus sentimentos e pensamentos pode ajudar a desabafar. Além disso, você pode
16 querer compartilhar com alguém aquilo que escreveu. Reprimir sentimentos como raiva ou tristeza
17 afeta o desempenho no trabalho? "Sim. Evitamos expressar emoções no trabalho, contorcendo
18 nos de várias maneiras, o que gera uma quantidade enorme de estresse", diz a terapeuta Karen
19 Steinberg, de Nova York. Segundo ela, a repressão _____ a criatividade, porque a energia que
20 poderia ser empregada para pensar criativamente é "desviada para ajudar você a lidar com o
21 chefe ou administrar a situação".
22 Quando você conserva emoções fortes reprimidas, não pensa com tanta clareza como
23 quando está calmo, diz Riegel. "Você não é capaz de fazer bons julgamentos, além de poder
24 apresentar uma reação física, também." Para Aubrey Daniels, psicóloga da consultoria gerencial
25 Aubrey Daniels International, embora você possa pensar que está conseguindo conter bem seus
26 sentimentos, eles geralmente transparecem de outras maneiras, quer seja em suas _____
27 faciais, nos comentários que você faz ou em sua atitude.
28 Existem maneiras aceitáveis de demonstrar sentimentos negativos no trabalho. Para
29 Lynn Friedman, isso é mais uma questão de timing do que qualquer outra coisa. Se possível, dê-
30 se um dia para refletir sobre o que o está incomodando. Quando você for falar com seu chefe ou
31 seus colegas, utilize o mesmo tipo de linguagem que eles estão usando. Ser emotivo –
32 demonstrar agitação _____, ficar corado ou levantar a voz – geralmente é visto como pouco
33 profissional. Por isso, é recomendável que a pessoa dê um tempo para se acalmar por completo
34 antes de falar com um gerente ou com colegas de trabalho.

(FONTE: Folha de São Paulo, 22/10/2012.)

Caso a palavra você (linha 22) fosse substituída por vocês, quantas outras alterações deveriam ser feitas para manter a correção do período?

a) Uma.
b) Duas.
c) Três.
d) Quatro.
e) Cinco.

6. **(5384)** FCC – 2012 – TRF – 2ª REGIÃO – MED

O planeta discute, e não é de hoje, o fim da Idade do Petróleo. Como define o ex-ministro Delfim Netto, a Idade da Pedra não acabou por falta de pedras, mas pelo fato de outras tecnologias mais eficientes terem sido inventadas. Não há dúvida de que o estilo de vida e o modo de produção impulsionados pelo uso do petróleo são os principais responsáveis pela degradação do planeta. O que não se sabe, porém, é como e em que ritmo faremos a transição para uma nova etapa. E se seremos capazes de realizá-la a tempo de reverter ou ao menos estancar os problemas que ameaçam a nossa própria existência.

O consumo mundial de petróleo não dá sinal de trégua: cresceu quase 30% entre 1990 e 2008, de 67 milhões para 86 milhões de barris por dia. No mesmo período, a demanda de petróleo na Índia mais do que dobrou e a da China triplicou. O ritmo de crescimento deve se repetir em 2011.

Ao mesmo tempo, a escalada nas cotações internacionais tende a aumentar a pressão sobre os custos dos alimentos, dos produtos de limpeza doméstica, de higiene pessoal e de energia para indústrias. Um aumento elevado no preço do óleo reflete-se no custo da matéria-prima e dos insumos, o que significa um impacto no valor de embalagens plásticas, fertilizantes, combustíveis para colheita e para transporte da safra agrícola.

No século XXI, com o aumento da temperatura global, de dois graus em relação aos níveis pré-industriais, o tema das mudanças climáticas pressiona os esforços mundiais para reduzir a queima de combustíveis. Mas o homem moderno estaria preparado para abrir mão de seu conforto?

(Darlene Menconi. Carta Verde. CartaCapital, 27 de abril de 2011, p. 45-46, com adaptações)

O verbo que, dadas as alterações entre parênteses propostas para o segmento grifado, deverá ser colocado no plural, está em:

a) Não há dúvida de que o estilo de vida ... (dúvidas)
b) O que não se sabe ... (ninguém nas regiões do planeta)
c) O consumo mundial não dá sinal de trégua ... (O consumo mundial de barris de petróleo)
d) Um aumento elevado no preço do óleo reflete-se no custo da matéria-prima ... (Constantes aumentos)
e) o tema das mudanças climáticas pressiona os esforços mundiais ... (a preocupação em torno das mudanças climáticas)

7. **(5338)** FCC – 2012 – TST – SUP

Intolerância religiosa

Sou ateu e mereço o mesmo respeito que tenho pelos religiosos.

A humanidade inteira segue uma religião ou crê em algum ser ou fenômeno transcendental que dê sentido à existência. Os que não sentem necessidade de teorias para explicar a que viemos e para onde iremos são tão poucos que parecem extraterrestres. Dono de um cérebro com capacidade de processamento de dados incomparável na escala animal, ao que tudo indica só o homem faz conjecturas sobre o destino depois da morte. A possibilidade de que a última batida do coração decrete o fim do espetáculo é aterradora. Do medo e do inconformismo gerado por ela, nasce a tendência a acreditar que somos eternos, caso único entre os seres vivos.

Todos os povos que deixaram registros manifestaram a crença de que sobreviveriam à decomposição de seus corpos. Para atender esse desejo, o imaginário humano criou uma

infinidade de deuses e paraísos celestiais. Jamais faltaram, entretanto, mulheres e homens avessos a interferências mágicas em assuntos terrenos. Perseguidos e assassinados no passado, para eles a vida eterna não faz sentido.

Não se trata de opção ideológica: o ateu não acredita simplesmente porque não consegue. O mesmo mecanismo intelectual que leva alguém a crer leva outro a desacreditar. Os religiosos que têm dificuldade para entender como alguém pode discordar de sua cosmovisão devem pensar que eles também são ateus quando confrontados com crenças alheias.

O ateu desperta a ira dos fanáticos, porque aceitá-lo como ser pensante obriga-os a questionar suas próprias convicções. Não é outra a razão que os fez apropriar-se indevidamente das melhores qualidades humanas e atribuir as demais às tentações do Diabo. Generosidade, solidariedade, compaixão e amor ao próximo constituem reserva de mercado dos tementes a Deus, embora em nome Dele sejam cometidas as piores atrocidades.

Fui educado para respeitar as crenças de todos, por mais bizarras que a mim pareçam. Se a religião ajuda uma pessoa a enfrentar suas contradições existenciais, seja bemvinda, desde que não a torne intolerante, autoritária ou violenta. Quanto aos religiosos, leitor, não os considero iluminados nem crédulos, superiores ou inferiores, os anos me ensinaram a julgar os homens por suas ações, não pelas convicções que apregoam.

(Drauzio Varella, Folha de S. Paulo, 21/04/2012)

As normas de concordância verbal estão plenamente acatadas em:

a) Aos ateus não se devem dispensar o mesmo tratamento de que foram vítimas os primeiros adeptos do cristianismo.
b) Nunca faltaram aos homens de todas as épocas o recurso das crenças no sobrenatural e a empolgação pelas artes da magia.
c) Não se deixam levar pelas crenças transcendentes quem só costuma atender as exigências do pensamento racional.
d) Poupem-se da ira dos fanáticos de sempre aquele tipo de pesquisador que se baseia tão somente nos fenômenos que se podem avaliar.
e) Nunca se abrandaram nos homens e mulheres que não se valem da fé religiosa a reação hostil dos que se proclamam filhos de Deus.

Gabarito: **1.** A **2.** A **3.** D **4.** A **5.** D **6.** D **7.** B

REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL

Sequenciando o nosso trabalho, vamos estudar um pouco de Regência. Essa matéria é simples e intuitiva. Para que você consiga entendê-la deverá fazer um pequeno esforço no sentido de reconhecer as relações entre as palavras em uma sentença.

É evidente que existem regras, as quais devem ser respeitadas, nesse caso, elas aparecerão discriminadas em nosso capítulo. Iniciemos com algumas definições e, posteriormente, passemos aos casos.

Definição:

Regência é a parte da Sintaxe que estuda a relação entre as palavras e seus possíveis complementos. Pode-se dividi-la em duas partes fundamentais:

- **Regência Verbal:** relação entre o verbo e seus possíveis complementos.
  - O menino **assistia** ao jogo de seus amigos.
- **Regência Nominal**: relação entre substantivo, adjetivo ou advérbio e seus possíveis complementos.
  - *Substantivo:*
    - Não havia **acesso** aos documentos naquele estabelecimento.
  - *Adjetivo:*
    - Maria é **orgulhosa** de seus filhos.
  - *Advérbio:*
    - O candidato mora **longe** de sua cidade natal.

Na realidade, o estudo da regência leva tempo e depende muito da leitura. Ocorre que, em grande parte das questões, há verbos que são mais incidentes. Esses compõem os "casos fundamentais de estudo". Isso é o que faremos a partir de então.

Principais casos de Regência Verbal:

Doravante, segue uma lista com alguns dos principais casos de regência verbal. Nessa lista, haverá o verbo e os sentidos que eles podem assumir. Lembre-se dos significados das siglas: VTD (verbo transitivo direto), VTI (verbo transitivo indireto), VB (verbo bitransitivo) e VI (verbo intransitivo).

- Agradar:
  - VTD: acariciar.
    - A garota agradava **seu animal de estimação.**

- VTI (a): contentar.
    - O aluno agradou **ao professor com seu desempenho.**
- Assistir:
    - VTD: ajudar.
        - O professor assistiu **seus alunos.**
    - VTI (a): ver.
        - O ministro assistiu **à apresentação do evento.**
    - VTI (a): pertencer.
        - Assiste **ao homem** o direito à vida.
    - VI (em): morar.
        - Assistiremos **em Manaus** até o dia da prova.
- Aspirar
    - VTD: sorver
        - À tarde, aspirava **o perfume das flores.**
    - VTI (a): ter em vista, desejar.
        - Aspiramos **ao cargo mais alto.**
- Chegar / Ir: são verbos intransitivos
    - Preposição "a" (indica destino). Nesse caso, a preposição introduz um **Adjunto Adverbial.**
        - Chegaremos **ao local mencionado.**
        - Irei **ao salão** horas mais tarde.
    - Preposição "em" (indica estaticidade).
        - Cheguei **no trem** à estação. (Estava dentro do trem)
        - Irei **no carro de Marina**. (Dentro do carro)
- Ir a / para

Usualmente, identifica-se uma distinção entre "ir a algum lugar" e "ir para algum lugar". Diz-se que quem vai "a" acaba por voltar; quem vai "para" não tem intenção de regressar.

- Chamar: é VTD e admite as seguintes construções:
    - Eu chamei seu nome.
    - Eu chamei por seu nome.
    - Eu chamei o concorrente de derrotado.

    - Eu lhe chamei derrotado.
- Corroborar: é um VTD.
    - A pesquisa corroborou **a tese apresentada.**
- Esquecer / Lembrar
    - Sem pronome, sem preposição:
        - Esqueceram os compromissos.
        - Lembraram os compromissos.
    - Com pronome, com preposição.
        - Esqueceram-**se dos** compromissos.
        - Lembraram-**se dos** compromissos.
- Ensinar
    - Algo a alguém.
        - Ensinei Gramática **a meus alunos**.
    - Alguém a "verbo".
        - O menino ensinou seu amigo **a jogar futebol**.
- Implicar
    - VTD: acarretar.
        - Cada escolha **implica uma renúncia.**
    - VTI (com): rivalizar.
        - José implicava **com as ideias de seu chefe.**
    - VTDI: envolver.
        - Implicamos **muito dinheiro** na negociação.
- Morar / Residir (em): VI. A preposição introduz Adjunto Adverbial.
    - O local **em que** moro aparenta ser antigo.
- Namorar: VTD
    - Juliana namora **seu amigo de infância.**
- Obedecer / desobedecer: VTI (a)
    - Não se deve desobedecer **aos princípios éticos.**
- Pagar: verbo bitransitivo.
    - O menino pagou **a conta** ao dono da venda.

- Preferir: verbo bitransitivo. (Não é possível reforçar esse verbo, ou seja, usar expressões como “prefiro mil vezes” ou “prefiro mais”. Além disso, vea que a preposição correta é a preposição “a” e não “de”.)
  - A mulher preferia **o livro** ao computador.
- Querer: VTD.
  - Quero **um bom resultado** na prova.
  - Quando no sentido de desejar bem, usa-se com objeto direto preposicionado.
    - Eu quero bem **a meus alunos.**
- Responder: VTI (a):
  - Responda **às perguntas anteriores.**
- Simpatizar / Antipatizar: VTI (com)
  - Eu não simpatizo **com essa música.**
- Suceder:
  - VTI: substituir.
    - Este governo sucedeu **ao regime anterior.**
  - VI: ocorrer.
    - Sucederam eventos terríveis.
- Visar:
  - VTD: mirar.
    - O arqueiro visava **o alvo vermelho.**
  - VTI (a): pretender.
    - Aquele rapaz visava **ao cargo de gerente.**
  - VTD: assinar.
    - Meu pai visou **aquele documento.**
- Perdoar: verbo bitransitivo
  - Eu perdoarei **a dívida** aos meus devedores.

Há, com efeito, muitíssimos casos de regência verbal. Com o estudo progressivo, você irá descobrindo as nuances desse conteúdo, que é muito cativante.

Regência Nominal

Para a regência nominal, seria necessário – no mínimo – um dicionário, o que verdadeiramente costuma ser publicado. Na verdade, essa tabela abaixo demonstra apenas alguns casos de regência nominal. O importante é que, durante a leitura, você tenha a capacidade de perceber as preposições que aparecem ali, povoando o entorno desses termos. Desse modo, a noção de regência fica mais intuitiva para quem está lendo. Veja os exemplos seguintes:

Substantivos	Adjetivos	Advérbios
Admiração por	Acessível a, para	Longe de
Aversão a, por	Acostumado com, a	Perto de
Capacidade de, para	Ávido por, de	
Obediência a	Fácil de	
Ojeriza a, por, de	Favorável a	

Além desse tipo de questão, você encontrará muitíssimas associadas à matéria de crase. Por essa razão, talvez você encontre questões semelhantes quando estiver resolvendo as que envolvem o conhecimento relativo ao emprego do acento grave.

1. **(95026)** FCC – MANAUSPREV – SUPERIOR – 2015

Em 1936, Tomie Ohtake desembarcou no Brasil, vinda de Kyoto, no Japão. E quase 20 anos depois começou a pintar. Nos anos 70, teve um dos momentos mais prestigiosos de sua carreira, quando expôs suas gravuras na Bienal de Veneza de 1972, dividindo as paredes com artistas de renome. Segundo a análise de Miguel Chaia, "usufruir uma obra de Tomie Ohtake propicia uma dupla experiência – incita a reflexão, num movimento primordial de subjetivação, e estimula os sentidos, em direção às coisas externas do universo. Mais interessante ainda é que as obras desta artista antecipam, pela intuição artística, imagens do espaço cósmico obtidas por instrumentos de observação de alta tecnologia, como, por exemplo, o telescópio Hubble. A poética de recriação do cosmo pela artista, que para a sua elaboração prescinde da intencionalidade, e a crescente utilização de recursos tecnológicos para fotografar ou ilustrar pontos do universo formam um instigante material para aprofundar questões referentes à sincronicidade entre arte e ciência".

(Adaptado de: MESTIERI, Gabriel. Disponível em: entretenimento.uol.com.br e CHAIA, Miguel. Disponível em: institutotomieohta-ke.org.br)

A poética de recriação do cosmo pela artista, que para a sua elaboração <u>prescinde</u> da intencionalidade...

O verbo que, no contexto, possui o mesmo tipo de complemento que o sublinhado acima está empregado em:

a) ... quando expôs suas gravuras na Bienal de Veneza de 1972...
b) ... incita a reflexão, num movimento primordial de subjetivação...
c) ... as obras desta artista antecipam, pela intuição artística, imagens do espaço cósmico...
d) ... propicia uma dupla experiência...
e) ... Tomie Ohtake desembarcou no Brasil...

2. **(5071)** CESPE – 2012 – PC-AL – SUP

Na cidade do Rio de Janeiro, são registrados, em média, 5.200 casos de desaparecimento por ano. Alguns dos desaparecidos voltam para casa dias depois; outros, para desespero dos familiares, são encontrados mortos — em ocorrências que variam de acidentes, como atropelamento ou afogamento, a assassinatos.

Centenas de casos, no entanto, ficam sem solução. Uma policial civil resolveu investigá-los formalmente. Foram

avaliados cerca de duzentos casos não solucionados de
10 desaparecimento, ocorridos entre janeiro de 2010 e dezembro de 2010. "A falta de materialidade do corpo difere o desaparecimento de qualquer outro crime, o que dificulta
13 imensamente a investigação", explica a policial.

De fato, o desaparecimento é tão diferente de outros crimes que nem se encaixa nessa categoria — ou seja, não é
16 tipificado no Código Penal. Quando a família vai fazer o registro de ocorrência, o caso é tratado apenas como "fato atípico", uma espécie de acontecimento administrativo.

19 A consequência desse tipo de registro não é das melhores, afirma a policial. "O tratamento destinado à dos casos de desaparecimento não é prioritário; afinal, não se
22 trata da investigação de um crime. Entre apurar um crime e um fato atípico, na lógica policial, é preferível apurar o primeiro."

A policial civil defende que não apenas seja revisto o
25 tipo de registro atribuído ao desaparecimento, mas também que o próprio inquérito seja realizado com mais atenção pelos policiais. "Em 45% dos casos, por exemplo, não se informa se
28 o desaparecido tem ou não algum problema mental", diz. "É uma omissão muito grande não se preocupar em colocar esse dado na ocorrência, pois ele constitui informação essencial",
31 ressalta.

Thiago Camelo. Desaparecidos sociais.
Internet: (com adaptações).

Julgue os itens subsequentes, a respeito das ideias e estruturas linguísticas do texto.

Seriam mantidos o sentido original do texto e a sua correção gramatical, caso a preposição de fosse inserida logo após a forma verbal 'difere' (L.11).

( ) Certo ( ) Errado

3. **(4657)** FCC – 2012 – MPE-PE – MED

Indicado como presidente da Câmara de Comércio em 1908, Winston Churchill foi uma figura líder no amplo programa de reformas sociais do governo liberal. Em 1909, ele introduziu as "Câmaras de profissões", organizações estatutárias que estabeleciam salários mínimos nas indústrias-chave.

Churchill apoiou fortemente a introdução da Lei reguladora das minas de carvão, de 1908, que se tornou conhecida como "Lei das oito horas", porque limitava o tempo que os mineiros permaneciam abaixo da superfície. Em 1908, também apresentou a Corte permanente de arbitragem – que muito mais tarde se tornaria o Serviço consultivo de conciliação e arbitragem – para cuidar das reivindicações dos sindicatos profissionais.

Quando foi nomeado ministro do Tesouro, em 1924, Churchill continuou sua política de reformas sociais. Neville Chamberlain, secretário da Saúde, foi responsável por ampliar a abrangência da previdência social, com a introdução da Lei das viúvas, órfãos e da velhice. Churchill estava ansioso por colaborar com Chamberlain na implantação desse esquema, de modo que ele próprio o anunciou no orçamento de 1925. Chamberlain escreveu em 1o de

maio em seu diário: "A exposição do orçamento de Winston foi um desempenho de mestre, e, embora o meu escritório e alguns de meus colegas estejam indignados por ele tomar para si mesmo o crédito de um esquema que pertence ao Ministério da Saúde, eu mesmo não pensei que tivesse qualquer razão para me queixar. Em certo sentido, é o seu esquema. Nós estávamos empenhados em algo do gênero, mas não acredito que o fizéssemos este ano se ele não o tivesse encampado no orçamento. Na minha opinião, ele merece crédito pessoal especial por sua iniciativa".

*(Nigel Knight. **Churchill desmascarado**.*
Trad. Constantino Kauzmin-Korovaeff. São Paulo: Ed. Larousse do Brasil, p. 32-33)

Havia um tema urgente ..... Churchill precisava lidar enquanto era secretário da guerra: os constantes problemas da Irlanda.

Preenche corretamente a lacuna da frase acima:

a) nos quais
b) do qual
c) com o qual
d) ao qual
e) para os quais

4. **(26429)** CESPE – 2013 – DEPEN – Médio

O Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN) informa que o crescimento da população carcerária tem sofrido retração nos últimos quatro anos. Segundo análise do DEPEN, essa redução do encarceramento decorre de muitos fatores. A expansão da aplicação, por parte do Poder Judiciário, de medidas e penas alternativas; a realização de mutirões carcerários pelo Conselho Nacional de Justiça; a melhoria do aparato preventivo das corporações policiais e a melhoria das condições sociais da população são fatores significativos na diminuição da taxa. No entanto, apesar da redução da taxa anual de encarceramento, o Brasil ainda apresenta um déficit de vagas de 194.650.

Internet: (com adaptações)

Mantêm-se a correção gramatical e as informações originais do período ao se substituir "decorre de" (R.5) por decorre em.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(27900)** CESGRANRIO – 2012 – LIQUIGÁS – Médio

A vida sem celular

O inevitável aconteceu: perdi meu celular. Estava no bolso da calça. Voltei do Rio de Janeiro, peguei um táxi no aeroporto. Deve ter caído no banco e não percebi. Tentei ligar para o meu próprio número. Deu

caixa postal. Provavelmente eu o desliguei no embarque e esqueci de ativá-lo novamente. Meu quarto parece uma trincheira de guerra de tanto procurá-lo. Agora me rendo: sou um homem sem celular.

O primeiro sentimento é de pânico. Como vou falar com meus amigos? Como vão me encontrar? Estou desconectado do mundo. Nunca botei minha agenda em um programa de computador, para simplesmente recarregá-la em um novo aparelho. Será árduo garimpar os números da família, amigos, contatos profissionais. E se alguém me ligar com um assunto importante? A insegurança é total.

Reflito. Podem me achar pelo telefone fixo. Meus amigos me encontrarão, pois são meus amigos. Eu os buscarei, é óbvio. Então por que tanto terror?

Há alguns anos – nem tantos assim – ninguém tinha celular. A implantação demorou por aqui, em relação a outros países. E a vida seguia. Se alguém precisasse falar comigo, deixava recado. Depois eu chamava de volta. Se estivesse aguardando um trabalho, por exemplo, eu ficava esperto. Ligava perguntando se havia novidades. Muitas coisas demoravam para acontecer. Mas as pessoas contavam com essa demora. Não era realmente ruim.

Saía tranquilo, sem o risco de que me encontrassem a qualquer momento, por qualquer bobagem. A maior parte das pessoas vê urgência onde absolutamente não há. Ligam afobadas para fazer uma pergunta qualquer. Se não chamo de volta, até se ofendem.

— Eu estava no cinema, depois fui jantar, bater papo.

— É... Mas podia ter ligado!

Como dizer que podia, mas não queria?

Vejo motoristas de táxi tentando se desvencilhar de um telefonema. —

Agora não posso falar, estou dirigindo.

— Só mais uma coisinha...

Fico apavorado no banco enquanto ele faz curvas e curvas, uma única mão no volante. Muita gente não consegue desligar mesmo quando se explica ser impossível falar. Dá um nervoso!

A maioria dos chefes sente-se no direito de ligar para o subordinado a qualquer hora. Noites, fins de semana, tudo submergiu numa contínua atividade profissional. No relacionamento pessoal ocorre o mesmo.

— Onde você está? Estou ouvindo uma farra aí atrás.

— Vendo televisão! É um comercial de cerveja!
Um amigo se recusa a ter celular.
— Fico mais livre.
Às vezes um colega de trabalho reclama:
— Precisava falar com você, mas não te achei.
— Não era para achar mesmo.

Há quem desfrute o melhor. Conheço uma representante de vendas que trabalha na praia durante o verão. Enquanto torra ao sol, compra, vende, negocia. Mas, às vezes, quando está para fechar o negócio mais importante do mês, o aparelho fica fora de área. Ela quase enlouquece!

Pois é. O celular costuma ficar fora de área nos momentos mais terríveis. Parece de propósito! Como em um recente acidente automobilístico que me aconteceu. Eu estava bem, mas precisava falar com a seguradora. O carro em uma rua movimentada. E o celular mudo! Quase pirei! E quando descarrega no melhor de um papo, ou, pior, no meio da briga, dando a impressão de que desliguei na cara?

Na minha infância, não tinha nem telefone em casa. Agora não suporto a ideia de passar um dia desconectado. É incrível como o mundo moderno cria necessidades. Viver conectado virou vício. Talvez o dia a dia fosse mais calmo sem celular. Mas vou correndo comprar um novo!

CARRASCO, Walcyr. A vida sem celular. Veja São Paulo, São Paulo, n.2107, 08 abr. 2009. Disponível em: Acesso: 26 dez. 2011. Adaptado.

Considere a regência de desliguei no fragmento abaixo.

“Provavelmente eu o desliguei.” (l. 5)

O verbo que apresenta a mesma regência está empregado em:

a) “O primeiro sentimento é de pânico” (l. 9)
b) “A implantação demorou por aqui” (l. 21)
c) “eu ficava esperto.” (l. 25)
d) “fechar o negócio mais importante do mês” (l. 63-64)
e) “Ela quase enlouquece!” (l. 65)

Gabarito: **1.** (95026) E **2.** (5071) Errado **3.** (4657) C **4.** (26429) Errado **5.** (27900) D **6.** (26454) D

CRASE

Crase é o nome do fenômeno linguístico em que se pronuncia o som de duas vogais em apenas uma emissão sonora. Na verdade, trata-se de uma união, como o próprio nome grego "krásis" indica. O acento grave indicativo de crase (`) deve ser empregado em contrações da preposição "a" com:

a) O artigo definido feminino:

- O homem foi **à** reunião descrita na ata.
  - Comentário: veja que há uma preposição "a" proveniente da regência do verbo "ir" somada ao artigo "a" que antecede o substantivo feminino "reunião".

b) Os pronomes "aquele", "aquela" ou "aquilo".

- Referimo-nos **àquele** assunto mencionado.
  - Comentário: soma-se aqui a preposição "a" proveniente do verbo ao pronome "aquele".

c) O pronome demonstrativo "a":

- Tenho uma calça semelhante **à** que você tem.
  - Comentário: nesse caso, soma-se a preposição "a" proveniente do adjetivo "semelhante" ao pronome demonstrativo "a" (igual a "aquela") que antecede o pronome relativo "que".

Essa é a parte da teoria, a partir de agora, é possível segmentar a matéria em três tipos: casos proibitivos, casos obrigatórios e casos facultativos.

Casos Proibitivos (Não se pode empregar o acento grave)

Memorize esses casos! As questões exigirão que você saiba se o acento foi empregado corretamente. Essa parte da matéria ajuda a responder à maioria dos casos.

1. Diante de palavra masculina:

- Ele fazia menção **a** <u>dissídio</u> trabalhista.

2. Diante de palavra com sentido indefinido:

- O homem não assiste **a** <u>filmes</u> medíocres.

3. Diante de verbos:

- Os meninos estavam dispostos **a** <u>estudar</u> Gramática.

4. Diante de alguns pronomes: (pessoais, de tratamento, indefinidos, interrogativos)

- **A** Sua Excelência, dirigimos um comunicado.

5. Em expressões com palavras repetidas.

- Cara **a** cara, dia **a** dia, mano **a** mano.

6. Diante de topônimos que não admitem o artigo.

- Agripino viajará **a** São Paulo.

Veja que há uma observação em relação a essa regra: se o topônimo estiver determinado (houver uma especificação após ele), o acento será obrigatório.

Ex.: Agripino viajará **à** São Paulo **de sua infância**.

7. Diante da palavra "casa" (no sentido de "própria residência").

- O menino voltou **a** casa para falar com a mãe.

Veja que há uma observação em relação a essa regra: se a "casa" estiver determinada (houver uma especificação após ela), o acento será obrigatório.

Ex.: O menino voltou **à** casa **da mãe**.

8. Diante da palavra "terra" (no sentido de "solo").

- Muitos virão **a** terra após navegar.

Veja que há uma observação em relação a essa regra: se a terra estiver determinada (houver uma especificação após ela), o acento será obrigatório.

- Muitos virão **à** terra dos selvagens após navegar.

9. Diante de numerais cardinais referentes a substantivos não determinados pelo artigo.

- O presidente iniciou a visita **a** quatro **regiões** devastadas.

Note que, se houver um artigo no plura – nessa frase – haverá o acento grave.

- O presidente iniciou a visita **às** quatro **regiões** devastadas. (Perceba a diferença de sentido entre "quatro regiões" e "as quatro regiões")

Como isso cai na prova?

(CESPE) Em "a preços", estaria correto o emprego do sinal indicativo de crase.

Resposta: errado.

Comentário: essa questão está duplamente errada. Note que, além de a palavra "preços" ser masculina, o "a" está no singular e o termo posterior está no plural.

Casos Obrigatórios (Deve-se empregar o acento grave).

Vejamos agora os casos obrigatórios de crase! Tente perceber a preposição e os artigos envolvidos nesse processo! Pau na máquina!

1. Locução adverbial ou adjetiva com núcleo feminino:
   - à vista, à noite, à esquerda, à direta, à toa, à vontade etc.
2. Expressão (masculina ou feminina) com o sentido de "à moda de":
   - gol à Pelé, cabelos à Sansão, poema à Bilac, conto à Machado, bife à milanesa etc.
   - Note que "frango a passarinho" e "bife a cavalo" não possuem acento grave, pois são locuções com núcleo masculino e não indicam "o estilo de alguém que o faz.
3. Locução prepositiva:
   - à vista de, à beira de, à mercê de, à custa de.
   - Note que "a partir de" e "a fim de" não possem acento grave.
4. Locução conjuntiva proporcional:
   - à medida que, à proporção que.
5. Para evitar ambiguidade:
   - Ama a mãe a filha.
   - Para poder saber quem é sujeito e quem é complemento nessa sentença, é necessário colocar um acento grave sobre o termo quer servirá de complemento, ou seja, será formado um objeto direto preposicionado. Em 'ama a mãe à filha', a mãe é o sujeito; em 'ama à mae a filha, a filha é o sujeito.
6. Diante de "madame", "senhora" e "senhorita":
   - Enviaremos uma carta à senhorita.
7. Diante da palavra "distância" (quando estiver determinada):
   - O acidente se deu à distância **de 100 metros.**

Casos Facultativos (Pode-se empregar facultativamente o acento grave)

São quatro casos facultativos:

1. Após a preposição "até":
   - Caminharemos até a sala do diretor.
   - Caminharemos até à sala do diretor.

2. Diante de pronome possessivo feminino:

- Ninguém fará menção a sua citação.
- Ninguém fará menção à sua citação.
- Note que, se a espressão estiver no plural, o acento será obrigatório: Ninguém fará menção às suas citações.

3. Diante de substantivo próprio feminino:

- Houve uma homenagem a Cecília.
- Houve uma homenagem à Cecília.
- Obs.: não se emprega acento grave com nomes históricos ou sagrados.

4. Diante da palavra "Dona".

- Enviamos a correspondência a Dona Nádia.
- Enviamos a correspondência à Dona Nádia.

Nota: Paralelismo sintático!

Uma estrutura paralelística é aquela que apresenta formação igual em suas estruturação, ou seja, se em um complemento composto houver um artigo antes do primeiro núcleo, ele deve ser repetido ao longo de todos os núcleos. E isso há de se estender aos casos de crase.

Ele se referia a saúde, educação, turismo e esporte. (certo)

Ele se referia à saúde, à educação, ao turismo e ao esporte. (certo)

Ele se referia à saúde, educação, turismo e esporte. (errado)

Para memorizar:

1. Diante de pronome, crase passa fome.

2. Diante de masculino, crase é pepino.

3. Diante de ação, crase é marcação.

4. Vou à, volto da = crase há; vou a, volto de = crase pra quê?

5. "A"no singular + palavra no plural = crase nem a pau.

6. Com pronome de tratamento = crase é um tormento.

7. Adverbial, feminina e locução = manda crase, meu irmão.

8. A + aquele = crase nele.

9. Palavras repetidas = crases proibidas.

10. Palavra determinada = crase liberada.

11. Se for “à moda de” = crase vai vencer!

12. Diante de pronome pessoal = crase faz mal!

13. Com hora exata = crase é mamata!

14. Trocando “a” por “ao” = crase nada mal!

15. Trocando “a” por “o” = crase se lascou!

Essas regras ajudam, contudo não resolvem todo o problema! Não seja preguiçoso e estude todos os casos particularmente.

1. **(5246)** FCC – 2012 – TRT – 11ª Região (AM) – MED

A ideia de uma dimensão humana da arte repousa numa concepção de humanidade que sofreu modificações ao longo do tempo. Não há muito, apenas o heroico, o mítico e o religioso eram admitidos na grande arte. A dignidade de um trabalho se media em parte pela importância de seu tema.

Com o tempo tornou-se claro que uma cena da vida cotidiana, uma paisagem ou natureza morta poderiam constituir uma grande pintura tanto quanto uma imagem da história ou do mito. Descobriu-se também que havia alguns valores profundos na representação de um motivo que não enfocasse o ser humano. Não me refiro apenas à beleza criada pelo domínio de forma e cor de que dispunha o pintor. A paisagem e a natureza morta também incorporavam a percepção emotiva do artista para com a natureza e as coisas, ou seja, a sua visão no sentido mais amplo. A dimensão humana da arte não está, portanto, confinada à imagem do ser humano. O homem também se mostra na relação com aquilo que o rodeia, nos seus artefatos e no caráter expressivo de todos os signos e marcas que produz. Esses podem ser nobres ou ignóbeis, alegres ou trágicos, passionais ou serenos. Podem ainda suscitar estados de espírito inomináveis, e mesmo assim, portadores de uma enorme força.

(Fragmento de Meyer Schapiro,
A dimensão humana da pintura abstrata. Trad. Betina Bischot, S.Paulo: Cosac & Naify, 2001, p. 7 e 8)

É a atividade de construção de que o artista dispõe, o seu poder de imprimir ..... um trabalho sentimentos e sensações, e a qualidade de pensamento que conferem humanidade ..... arte; e essa humanidade pode ser realizada com uma série ilimitada de temas ou elementos formais.

Tudo isso já foi repetido ..... exaustão.

(Fragmento de Meyer Schapiro, A dimensão humana da pintura abstrata, p.9)

Preenchem corretamente as lacunas da frase acima, na ordem dada:

a) à – à – a
b) a – à – à
c) a – à – a
d) à – a – à
e) à – a – a

2 **(89581)** MAKIYAMA – 2013 – PREF. DE JUNDIAÍ – MEDIO

Assinale a alternativa CORRETA quanto ao uso da crase.

a) Fomos à Brasília no ano passado.
b) Ontem, Maria foi submetida à uma cirurgia.
c) À partir de amanhã, organizaremos toda a papelada.
d) O Banco Central acredita que à economia brasileira entrou em expansão.
e) À medida que a demanda aumenta, somos obrigados a disponibilizar mais vagas.

3. **(7637)** CESGRANRIO – 2010 – Banco do Brasil – MED

O sinal indicativo da crase deve ser aplicado em qual das sentenças abaixo?

a) Estarei na ilha a partir de amanhã.
b) Ele é um cavalheiro a moda antiga.
c) O sabiá é admirado devido a seu belo canto.
d) Daqui a uma hora se iniciará o recital.
e) O pomar fica próximo a uma horta.

4. **(5056)** CESPE – 2012 – TRE-RJ – MED

Terminou o prazo para eleitores que sabem de fatos que apontem para a inelegibilidade de algum candidato às eleições de prefeito, vice-prefeito e vereadores informarem a irregularidade ao juiz eleitoral de sua cidade. Para isso, quem usou desse direito precisou apresentar a informação com provas e estar em gozo dos direitos políticos. São considerados inelegíveis os enquadrados nas restrições impostas pelas Leis Complementares nº 64/1990 (Lei das Inelegibilidades) e n.º 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), que consideram inaptos a exercer cargo público os candidatos condenados em decisão transitada em julgado (sem possibilidade de recurso) pelos crimes contra a economia popular, a fé e a administração pública; de lavagem de dinheiro e ocultação de bens; de tráfico de entorpecentes, racismo, tortura e terrorismo; além de compra de votos e abuso do poder econômico, entre outros. Esta é a primeira eleição em que prevalecerá a Lei da Ficha Limpa.

Editorial, Estado de Minas, 19/7/2012

Com base nas ideias e estruturas linguísticas do texto acima, julgue os itens a seguir.

O emprego do sinal indicativo de crase em “candidato às eleições” (l.2-3) justifica-se porque a palavra “candidato” exige complemento regido pela preposição “a”, e a palavra “eleições” é antecedida por artigo definido feminino.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(75063)** CESGRANRIO – 2014 – EPE – SUPERIOR

O acento indicativo de crase está empregado de acordo com a norma-padrão em:

a) Chego na sua casa daqui à poucos minutos.
b) Fico à esperar uma visita sua aqui em Lisboa.
c) Desejo à seu grupo uma boa viagem pela Europa.
d) Do fado à canção regional, são expressivas as músicas lusitanas.
e) Estimo à todos os viajantes que tenham boas lembranças de seu turismo.

6. **(81469)** ESAF – 2010 – SMF-RJ – Superior

Com o advento do Estado Social e Democrático de Direito, ganhou força a tese que defende a necessidade de interpretar a relação jurídica tributária de forma contextualizada com o valor constitucional da solidariedade social. Isso não significa, porém, que a busca da solidariedade social prevalecerá sempre sobre todas as demais normas constitucionais, pois sempre existirão situações em que restará configurada a supremacia de outros valores, também positivados no texto constitucional.

A solidariedade de que trata a Constituição, no entanto, é a solidariedade genérica, referente à sociedade como um todo, em oposição à solidariedade de grupos sociais homogêneos, a qual se refere a direitos e deveres de um grupo social específico. Por força da solidariedade genérica, é lógico concluir que cabe a cada cidadão brasileiro dar a sua contribuição para o financiamento do "Estado Social e Tributário de Direito".

Infelizmente, é um fato cultural e histórico o contribuinte ver na arrecadação dos tributos uma "subtração", em vez de uma contribuição a um Erário comum. Diante disso, o tema da solidariedade é fundamental, porque leva a uma reflexão sobre as razões pelas quais se pagam tributos, ou porque deva existir uma lealdade tributária.

Daniel Prochalski, Solidariedade social e tributação.
http://jus2.uol.com.br/Doutrina/texto, acesso em 9/6/2010, com adaptações

Com referência ao uso do sinal indicativo da crase, respeitam-se a correção gramatical e a coerência textual ao

a) inseri-lo em "as demais normas"(ℓ.7 e 8).
b) retirá-lo de "à sociedade"(ℓ.14).
c) inseri-lo em "a qual"(ℓ 15 e 16).
d) retirá-lo de "à solidariedade"(ℓ.14 e 15).
e) inseri-lo em "a uma reflexão"(ℓ.26 e 27).

7. **(9808)** CESGRANRIO – 2011 – BNDES – Superior

UM MORRO AO FINAL DA PÁSCOA

Como tapetes flutuantes, elas surgiram de repente, em "muita quantidade", balançando nas águas translúcidas de um mar que refletia as cores do em-

tardecer. Os marujos as reconheceram de imediato, antes que sumissem no horizonte: chamavam-se botelhos as grandes algas que dançavam nas ondulações formadas pelo avanço da frota imponente. Pouco mais tarde, mas ainda antes que a escuridão se estendesse sobre a amplitude do oceano, outra espécie de planta marinha iria lamber o casco das naves, alimentando a expectativa e desafiando os conhecimentos daqueles homens temerários o bastante para navegar por águas desconhecidas. Desta vez eram rabos-de-asno: um emaranhado de ervas felpudas "que nascem pelos penedos do mar". Para marinheiros experimentados, sua presença era sinal claro da proximidade de terra.

Se ainda restassem dúvidas, elas acabariam no alvorecer do dia seguinte, quando os grasnados de aves marinhas romperam o silêncio dos mares e dos céus. As aves da anunciação, que voavam barulhentas por entre mastros e velas, chamavam-se fura-buxos. Após quase um século de navegação atlântica, o surgimento dessa gaivota era tido como indício de que, muito em breve, algum marinheiro de olhar aguçado haveria de gritar a frase mais aguardada pelos homens que se fazem ao mar: "Terra à vista!"

Além do mais, não seriam aquelas aves as mesmas que, havia menos de três anos, ao navegar por águas destas latitudes, o grande Vasco da Gama também avistara? De fato, em 22 de agosto de 1497, quando a armada do Gama se encontrava a cerca de 3 mil quilômetros da costa da África, em pleno oceano Atlântico, um dos tripulantes empunhou a pena para anotar em seu Diário: "Achamos muitas aves feitas como garções – e quando veio a noite tiravam contra o su-sueste muito rijas, como aves que iam para terra."

BUENO, Eduardo. ***A Viagem do Descobrimento****. Rio de Janeiro: Objetiva, 1998. (Coleção Terra Brasilis, v. 1). p. 7-8*

O sinal indicativo da crase está empregado de acordo com a norma-padrão em:

a) Depois de aportar no Brasil, Cabral retomou à viagem ao Oriente.
b) O capitão e sua frota obedeceram às ordens do rei de Portugal.
c) O ponto de partida da frota ficava no rio Tejo à alguns metros do mar.
d) O capitão planejou sua rota à partir da medição de marinheiros experientes.
e) Navegantes anteriores a Cabral haviam feito menção à terras a oeste do Atlântico.

8. **(91539)** AOCP – 2015 – PREF. JABOATÃO DOS GUARARAPES – MÉDIO

Medo de ser feliz
De onde vem a sensação de que a nossa felicidade pode ser destruída a qualquer momento?
IVAN MARTINS

Por uma razão ou outra, a gente vive com medo. A sensação de que as coisas podem repentinamente dar errado faz parte da nossa essência, eu acho. Alguns a têm mais forte; outros, mais fraca. Mas a ansiedade essencial em relação ao futuro está lá, em todos nós – mesmo quando estamos apaixonados e contentes. Ou, sobretudo, quando apaixonados e contentes.

[...]

Já vi pessoas ficarem com tanto medo do futuro que detonam o presente. É uma espécie de pânico em câmera lenta. O sentimento de desastre iminente é tão forte, a sensação de insegurança é tão grande, que a pessoa conclui (mesmo que seja de maneira inconsciente) que é melhor chutar logo o pau da barraca e sair correndo, em qualquer direção – deixando para trás o relacionamento, o emprego, o futuro e tudo o mais que estava dando certo e por isso mesmo parecia estar sob ameaça. É uma piração, claro, mas gente normal faz essas coisas todos os dias.

Existe uma coisa chamada medo de ser feliz. Não estou falando daquele clichê sobre as pessoas terem medo de se entregar ao sentimento do amor e por isso não darem bola ao que sentimos por ela. Em geral, essa situação esconde um equívoco: a pessoa em questão não sente nada relevante por nós, mas preferimos acreditar que ela tem "medo de amar". É uma ficção que protege a nossa auto-estima e rende uma boa história para contar aos amigos. Mas quase nunca é verdade. Existem, porém, pessoas tocadas por dores tão intensas, por experiências tão sofridas, que não conseguem evitar a sensação de que tudo de mau vai se repetir, de uma forma ou de outra, mais cedo ou mais tarde. Esse sentimento é ainda mais forte quando tudo vai bem e existe algo importante a ser perdido. Apaixonada e feliz, a pessoa começa a ser perseguida por seus medos:

Sonha que vai ser abandonada, imagina que algo de errado vai acontecer com a pessoa que ama, sente, de maneira inexplicável, que aquilo de bom

que ela tem está sob ameaça, e que não vai durar. Esse é o medo causado pela felicidade.

Em alguns, ele está à flor da pele. Em outros, esconde-se sob outros sentimentos e se manifesta de forma subterrânea. Mas, como eu disse no início, acho que ninguém está livre da sensação secreta de desastre. Todos têm traumas. Todos passaram por momentos difíceis na infância, quando não éramos capazes de entender e de nos proteger. Muitos de nós, menos afortunados, sofreram perdas terríveis, precoces, que deixaram uma profunda sensação de desamparo. Essas coisas provocam marcas que se refletem na forma como lidamos com o amor e com a sensação de felicidade. Alguns, de forma leve e otimista. Outros, de maneira pesada e pessimista. É um traço de personalidade, uma consequência da história de cada um. A gente ama como vive, cada um à sua maneira.

Isso não quer dizer que as coisas não mudem e não possam se tornar melhores e mais fáceis. A gente se acostuma com tudo, até com a sensação de felicidade. No início ela nos apavora e desperta todos os medos e pressentimentos. Depois, a gente vai se habituando. Percebe que o Fulano não vai sumir de uma hora para outra. Que as pessoas no trabalho não nos acham uma fraude. Que a família, os amigos, as relações sociais que construímos são sólidas e não irão desmoronar de uma hora para outra.

Com o tempo, enfim, a gente relaxa e a maldita sensação de precariedade enfraquece. De alguma forma, a gente se acostuma a estar feliz e a se sentir seguro. Amado também, o que é muito, muito importante. Em algum momento, a gente começa a desfrutar da nossa existência e os medos recuam para segundo ou terceiro plano. Então um dia, numa manhã qualquer, diante da cafeteira fumegante, a gente talvez seja capaz de perceber – quem diria – que não está com tanto medo assim de ser feliz. Grande dia esse na história da nossa vida.

http://epoca.globo.com/colunas-e-blogs/ivan-martins/noticia/ 2014/07/medo-de-bser-felizb.html

Em “Em alguns, ele está à flor da pele.”, o uso da crase justifica-se

a) para atender a regência do verbo “estar”.
b) para atender a regência do nome “pele”.
c) por tratar-se de uma locução conjuntiva de base feminina.
d) por tratar-se de uma locução cristalizada de base feminina.
e) para atender à regência do nome “flor”.

9. **(36132)** CESPE – 2013 – UNIPAMPA – Médio

No campo do ensino, o Brasil caminha para universalizar o acesso à educação. A meta é ter 98% das crianças e dos jovens de quatro a dezessete anos de idade na escola até o ano 2022. Hoje, a taxa é de 92%.

Há deficiências, claro, em especial nas pontas do ensino básico — pré-escola e ensino médio. Na faixa entre quatro e cinco anos de idade, a taxa de atendimento é de 80%; na de quinze a dezessete anos de idade, de 83%.

No que toca à qualidade, as metas, por demais modestas, vêm sendo cumpridas: chegar a 2022 com notas 5,5 no ensino fundamental e 5,2 no ensino médio (segundo a metodologia IDEB).

No ramo da pesquisa científica, o país investiu, nas últimas décadas, no aumento da quantidade de estudos. Cientistas e instituições passaram a ser avaliados e financiados com base na sua produtividade. Colheram-se bons resultados.

Pesquisadores brasileiros publicaram cerca de 14 mil artigos, em 2001, nos periódicos de primeira linha. Isso pôs o país na 17.ª posição da classificação mundial de campeões da ciência, dominada, então, por EUA, Japão e países europeus.

Em 2011, o avanço foi visível. Foram quase 50 mil trabalhos publicados, ou seja, 3,6 vezes a produção de dez anos antes. Com isso, o Brasil passou a ocupar o 13.º lugar.

Folha de S.Paulo, 23/4/2013 (com adaptações)

Em relação às ideias e estruturas linguísticas do texto acima, julgue o item a seguir.

Na linha 2, em “à educação”, o emprego do sinal indicativo de crase justifica-se porque a palavra “acesso” exige complemento regido pela preposição a e a palavra “educação” está antecedida de artigo definido feminino.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (5246) B **2.** (89581) E **3.** (7637) B **4.** (5056) Certo **5.** (75063) D **6.** (81469) D **7.** (9808) B **8.** (91539) D **9.** (36132) Certo

PONTUAÇÃO

O conteúdo de pontuação é importantíssimo nas provas de concurso público, principalmente porque os falantes desconhecem a maioria das regras. Para que seja possível entender esse conteúdo propriamente, é recomendável ter uma boa noção de Sintaxe.

A pontuação é feita por meio de sinais que indicam as pausas e as melodias da fala. O sinal mais importante e mais cobrado em provas é o da vírgula. Estudemos mais profundamente.

1. Vírgula – indica uma pequena pausa na sentença.

Regra de ouro

Fique atento para a regra fundamental de emprego da vírgula. Uma das mais cobradas em concursos.

Não se emprega vírgula entre:

- Sujeito e verbo.
- Verbo e objeto (na ordem direta da sentença).

Para facilitar a memorização dos casos de emprego da vírgula, lembre-se de que:

A vírgula é:

Desloca

Enumera

Explica

Enfatiza

Isola

Separa

Emprego da vírgula

Emprega-se para:

a) separar termos que possuem mesma função sintática no período:

- João, Mariano, César e Pedro farão a prova. (Os termos separados são núcleos do sujeito, logo possuem a mesma função)

- Li Goethe, Nietzsche, Montesquieu, Rousseau e Merleau-Ponty. (Os termo separados são núcleos do objeto direto).

b) isolar o vocativo:

- Força, guerreiro!

c) isolar o aposto explicativo:

- José de Alencar, o autor de Lucíola, foi um romancista brasileiro.

d) mobilidade sintática:

- Temeroso, Amadeu não ficou no salão. (Predicativo do sujeito deslocado)
- Na semana anterior, ele foi convocado a depor. (Adjunto adverbial deslocado)
- Por amar, ele cometeu crimes. (Oração subordinada adverbial causal reduzida de infinitivo deslocada)

e) separar expressões explicativas, conjunções e conectivos:

- **isto é, ou seja, por exemplo, além disso, pois, porém, mas, no entanto, assim, etc.**

f) separar os nomes dos locais de datas:

- Cascavel, 10 de março de 2012.

g) isolar orações adjetivas explicativas:

- O Brasil, **que busca uma equidade social**, ainda sofre com a desigualdade.

Observação: atente para o fato de que a banca pode exigir a retirada de uma vírgula. Isso prejudicaria a correção gramatical, uma vez que haveria outra entre sujeito e verbo. Se a banca solicitar a retirada das duas, haverá mudança de sentido, mas não incorreção gramatical.

h) separar termos enumerativos:

- O palestrante falou sobre fome, tristeza, desemprego e depressão.

Observação: veja que essa é a mesma regra que fala sobre separar termos de mesma função. Algumas bancas apenas mudam a descrição da regra.

i) omitir um termo (elipse verbal / zeugma):

- Pedro estudava pela manhã; Mariana, à tarde.

Observação: a vírgula foi empregada para substiuir o verbo “estudar”. Essa vírgula é chamada de **vírgula vicária**.

j) separar algumas orações coordenadas

- Júlio usou suas estratégias, **mas não venceu o desafio**.

k) separar oração modal reduzida de gerúndio no período.

- O país saiu da crise em que estava, **modificando sua estratégia de desenvolvimento econômico.**

Vírgula + E

Existem muitos mitos sobre o emprego da vírgula com o conectivo "e". É preciso saber que há casos em que a vírgula será bem empregada. Como os posteriores:

1. Para separar orações coordenadas com sujeitos distintos:

Minha professora entrou na sala, e os colegas começaram a rir.

2. Polissíndeto (repetição poposital de conjunções):

Luta, e luta, e luta, e luta, e luta: é um filho da pátria.

3. Conectivo "e" com o valor semântico de "mas":

Os alunos não estudaram, e passaram na prova.

4. Para enfatizar o elemento posterior:

A menina lhe deu um fora, e ainda o ofendeu.

Como isso cai em prova?

O respeito às diferentes manifestações culturais é fundamental, ainda mais em um país como o Brasil, que apresenta tradições e costumes muito variados em todo o seu território. Essa diversidade é valorizada e preservada por ações da Secretaria da Identidade e da Diversidade Cultural (SID), criada em 2003 e ligada ao Ministério da Cultura.

(CESPE) A retirada da vírgula após "Brasil" manteria a correção gramatical e os sentidos do texto, visto que, nesse caso, o emprego desse sinal de pontuação é facultativo.

( ) Certo ( ) Errado

Resposta: Errado.

Comentário: a vírgula que sucede a palavra "Brasil" serve para introduzir uma oração subordinada adjetiva explicativa. Sua retirada transforma a sentença em uma oração subordinada adjetiva restritiva, além da função sintática, o sentido também será alterado.

(ESAF) Assinale a opção que justifica corretamente o emprego de vírgulas no trecho abaixo.

É neste admirável e desconcertante mundo novo que se encontram os desafios da modernidade, a mudança de paradigmas culturais, a substituição de atividades profissionais, as transformações em diversas áreas do conhecimento e os contrastes cada vez mais acentuados entre as gerações de seres humanos.

(Adaptado de Zero Hora (RS), 31/12/2013)

As vírgulas

a) isolam elementos de mesma função sintática componentes de uma enumeração.

b) separam termos que funcionam como apostos.
c) isolam adjuntos adverbiais deslocados de sua posição tradicional.
d) separam orações coordenadas assindéticas.
e) isolam orações intercaladas na oração principal.

Resposta: A.

Comentário: as vígulas da sentença separam uma enumeração que compõe o sujeito composto do verbo "encontrar", que está na voz passiva. Todos eles fazem parte de uma enumeração, componente do sujeito.

Após estudar a vírgula, já é possível passar ao estudo dos demais sinais principalmente cobrados nas provas de concurso.

Ponto final – pausa total.

a) É usado ao final de frases para indicar uma pausa total:

- O jogo acabou.

b) Em abreviaturas:

- Sr., a. C., Ltda., num., adj., obs.

Ponto-e-vírgula – pausa maior do que uma vírgula e menor do que um ponto final.

Usa-se para:

a) separar itens que aparecem enumerados:

Uma boa dissertação apresenta:

- coesão;
- coerência;
- progressão lógica;
- riqueza lexical;
- concisão;
- objetividade; e

- aprofundamento.

b) separar um período que já se encontra dividido por vírgulas:

- Queria ter o marido novamente; mudar não queria, porém.

c) separar partes do texto que se equilibram em importância:

- O Capitalismo é a exploração do homem pelo homem; o Socialismo é exatamente o contrário.

Dois-pontos – indicam algum tipo de apresentação.

São usados:

a) Para introduzir discurso direto:

Senhor Barriga exclamou:

- Tinha que ser o Chaves!

b) Em citações:

De acordo com Platão: "A Democracia conduz à oligarquia".

c) Introduzir uma enumeração:

- Quero apenas duas coisas: que o aluno entenda essa matéria e que ele passe no concurso.

d) Introduzir sentença comprobatória à anterior:

Caos e revolta na cidade: cobrança de impostos abusiva faz o povo se rebelar.

Aspas – indicativo de destaque.

São usadas para indicar:

a) Citação literal:

"A mente do homem é como uma távola rasa" – disse o filósofo.

b) expressões estrangeiras, neologismos, gírias:

"Peace" foi o que escreveram na faixa.
Ficava "desmorrendo" com aquela feitiçaria.
Estou sentido uma "treta".

c) Indicar o sentido não usual de um termo:

Energia "limpa" custa caro.

d) Indicar título de obra.

"Sentimento do Mundo" é uma obra do Modernismo Brasileiro.

e) Indicar ironia

Ele é um grande "pensador" da humanidade.

Reticências (...)

São usadas para indicar supressão de um trecho, interrupção na fala, ou dar ideia de continuidade ao segmento.

1. (...)

O amor na humanidade é uma mentira!

É. E é por isso que na minha lira (...)

2. Então, ele entrou na sala e...

– Oi, galera!

3. Eu até acho você aceitável, mas...

Parênteses

São usados quando se quer explicar melhor algo que foi dito ou para fazer simples indicações.

Não posso mais fazer a inscrição (o prazo expirou).

Travessão[13]

1. Indica a fala de um personagem no discurso direto.

Cíntia disse:

– Amigo, preciso pedir-lhe algo.

2. Isola um comentário no texto (sentença interferente). Nesse caso, é possível trocar por parênteses. Em alguns casos, por vírgulas.

Aquela pessoa – eu já havia falado isso – acabou de mostrar que tem péssimo caráter.

3. Isola um aposto na sentença.

Minha irmã – a dona da loja – ligou para você.

4. Reforçar a parte final de um enunciado:

Para passar no concurso você deve estudar muito – muito mesmo!

É evidente que há muitos casos de pontuação. Além disso, algumas regras são apenas traduções de outras, portanto é preciso ficar atento. Esses que você estudou serão os mais cobrados em sua prova. Agora é hora de exercitar.

13 O travessão pode ser empregado na maioria dos casos em que um par de vírgulas estiver isolando um elemento.

1. **(72514)** FGV – 2014 – DPE-RJ – SUPERIOR

XÓPIS

Não foram os americanos que inventaram o shopping center. Seus antecedentes diretos são as galerias de comércio de Leeds, na Inglaterra, e as passagens de Paris pelas quais flanava, encantado, o Walter Benjamin. Ou, se você quiser ir mais longe, os bazares do Oriente. Mas foram os americanos que aperfeiçoaram a ideia de cidades fechadas e controladas, à prova de poluição, pedintes, automóveis, variações climáticas e todos os outros inconvenientes da rua. Cidades só de calçadas, onde nunca chove, neva ou venta, dedicadas exclusivamente às compras e ao lazer – enfim, pequenos (ou enormes) templos de consumo e conforto. Os xópis são civilizações à parte, cuja existência e o sucesso dependem, acima de tudo, de não serem invadidas pelos males da rua.

Dentro dos xópis você pode lamentar a padronização de lojas e grifes, que são as mesmas em todos, e a sensação de estar num ambiente artificial, longe do mundo real, mas não pode deixar de reconhecer que, se a americanização do planeta teve seu lado bom, foi a criação desses bazares modernos, estes centros de conveniência com que o Primeiro Mundo – ou pelo menos uma ilusão de Primeiro Mundo – se espraia pelo mundo todo. Os xópis não são exclusivos, qualquer um pode entrar num xópi nem que seja só para fugir do calor ou flanar entre as suas vitrines, mas a apreensão causada por essas manifestações de massa nas suas calçadas protegidas, os rolezinhos, soa como privilégio ameaçado. De um jeito ou de outro, a invasão planejada de xópis tem algo de dessacralização. É a rua se infiltrando no falso Primeiro Mundo. A perigosa rua, que vai acabar estragando a ilusão.

As invasões podem ser passageiras ou podem descambar para violência e saques. Você pode considerar que elas são contra tudo que os templos de consumo representam ou pode vê-las como o ataque de outra civilização à parte, a da irmandade da internet, à civilização dos xópis. No caso seria o choque de duas potências parecidas, na medida em que as duas pertencem a um primeiro mundo de mentira que não tem muito a ver com a nossa realidade. O difícil seria escolher para qual das duas torcer. Eu ficaria com a mentira dos xópis.

(Veríssimo, O Globo, 26-01-2014.)

"Seus antecedentes diretos são as galerias de comércio de Leeds, (1) na Inglaterra, e as passagens de Paris pelas quais flanava,(2)encantado, o Walter Benjamin. Ou, (3) se você quiser ir mais longe, os bazares do Oriente".

Nesse segmento do texto há três ocorrências de uso da vírgula devidamente numeradas; a afirmativa correta sobre o seu emprego é

a) as ocorrências se justificam por três razões diferentes.
b) as duas primeiras ocorrências se justificam pelo mesmo motivo.
c) as três ocorrências se justificam pela mesma regra de pontuação.
d) as ocorrências (1) e (3) se justificam pelo mesmo princípio.
e) as ocorrências (2) e (3) se justificam pelo mesmo motivo.

2. **(49741)** FCC – 2014 – TRT-16ª Região – Médio

A sociedade de consumo se construiu sobre o "visível", com o desenvolvimento das lojas de departamentos e, depois, dos supermercados, baseando-se neste princípio: mostrar, sugerir, instigar e seduzir. Nas lojas tradicionais, os produtos se encontravam nos fundos da loja e, a pedido do cliente, o vendedor os trazia. As lojas de departamentos foram as primeiras a "mostrar", conforme Zola, no século XIX, descreveu de forma extraordinária em seus romances. Em seguida, os supermercados estenderam esse princípio; as mercadorias são não apenas visíveis, mas também apreensíveis, o consumidor já não precisa do vendedor para se servir. A visibilidade do produto se torna então um fator-chave: para ser vendido, o produto deve ser visto, e, quanto mais é visto, mais é vendido, as vendas das prateleiras que estão no nível dos olhos do comprador são superiores àquelas dos outros níveis.

Conforme John Berger, no livro Modos de Ver: "em nenhuma outra forma de sociedade na história houve tal concentração de imagens, tal densidade de mensagens visuais". A exibição dos produtos foi acompanhada de um fluxo de imagens destinado a facilitar seu escoamento: a publicidade invadiu as revistas, as ruas, a televisão e agora a tela do computador.

(Adaptado de TISSIER-DESBORDES, Elisabeth.
***Consumir para ser visto: criação de si ou alienação?**, São Paulo, Fap-Unifesp, p. 227-228)*

Considere as frases abaixo.

I. O segmento ... as vendas das prateleiras que estão no nível dos olhos do comprador são superiores àquelas dos outros níveis expressa uma decorrência da afirmativa imediatamente anterior : ... para ser vendido, o produto deve ser visto, e, quanto mais é visto, mais é vendido...

II. A vírgula imediatamente após "mostrar", no segmento As lojas de departamentos foram as primeiras a "mostrar", conforme Zola, no século XIX, descreveu ..., pode ser suprimida sem prejuízo para o sentido original.

III. No segmento ... estenderam esse princípio; as mercadorias são não apenas visíveis..., o ponto e vírgula pode ser substituído por dois pontos, uma vez que a ele se segue uma explicação.

Está correto o que se afirma APENAS em

a) I e III.
b) I e II.
c) I.
d) II e III.
e) III.

3. **(5303)** FCC – 2012 – MPE-AP – SUP

A ocupação econômica das terras americanas constitui um episódio da expansão comercial da Europa. Não se trata de deslocamentos de população provocados por pressão demográfica ou de grandes movimentos de povos determinados pela ruptura de um sistema cujo equilíbrio se mantivesse pela força. O comércio interno europeu, em intenso crescimento a partir do século XI, havia alcançado um elevado grau de desenvolvimento no século XV, quando as invasões turcas começaram a criar dificuldades crescentes às linhas orientais de abastecimento de produtos de alta qualidade, inclusive manufaturas. O restabelecimento dessas linhas, contornando o obstáculo otomano, constitui sem dúvida alguma a maior realização dos europeus na segunda metade desse século.

A descoberta das terras americanas é, basicamente, um episódio dessa obra ingente. De início pareceu ser episódio secundário. E na verdade o foi para os portugueses durante todo um meio século. Aos espanhóis revertem em sua totalidade os primeiros frutos, que são também os mais fáceis de colher. O ouro acumulado pelas velhas civilizações da meseta mexicana e do altiplano andino é a razão de ser da América, como objetivo dos europeus, em sua primeira etapa de existência histórica. A legenda de riquezas inapreciáveis por descobrir corre a Europa e suscita um enorme interesse por novas terras. Esse interesse contrapõe Espanha e Portugal, "donos" dessas terras, às demais nações europeias. A partir desse momento a ocupação da América deixa de ser um problema exclusivamente comercial: intervêm nele importantes fatores políticos. A Espanha − a quem coubera um tesouro como até então não se conhecera no mundo − tratará de transformar os seus domínios numa imensa cidadela. Outros países tentarão estabelecer-se em posições fortes.

O início da ocupação econômica do território brasileiro é em boa medida uma consequência da pressão política exercida sobre Portugal e Espanha pelas demais nações europeias.

(Fragmento adaptado de Celso Furtado.
Formação Econômica do Brasil. 34. ed. S.Paulo: Cia. das Letras, 2007. p. 25)

A afirmação INCORRETA sobre a pontuação empregada em um segmento do segundo parágrafo do texto é:

a) Em A descoberta das terras americanas é, basicamente, um episódio dessa obra ingente, a retirada simultânea das vírgulas manteria, em linhas gerais, o sentido da frase.
b) Em De início pareceu ser episódio secundário, uma vírgula poderia ser colocada imediatamente depois do termo início, sem prejuízo para a correção e a lógica.
c) Em A Espanha – a quem coubera um tesouro como até então não se conhecera no mundo – tratará de transformar os seus domínios numa imensa cidadela, os travessões poderiam ser substituídos por vírgulas, sem prejuízo para a correção e a lógica.

d) Em Esse interesse contrapõe Espanha e Portugal, "donos" dessas terras, às demais nações europeias, o emprego das aspas denota a atribuição de um sentido particular ao termo destacado.

e) Em A partir desse momento a ocupação da América deixa de ser um problema exclusivamente comercial: intervêm nele importantes fatores políticos, os dois-pontos indicam uma quebra da sequência das ideias.

4. **(110807)** FGV – 2016 – CODEBA – SUPERIOR

"Fantasma: o sinal exterior e visível de um medo interior"

Nessa frase ocorre o emprego de dois pontos (:) com a seguinte finalidade:

a) indicar o significado de um termo anterior.
b) preceder uma enumeração de termos.
c) marcar uma citação.
d) introduzir uma síntese do que foi enunciado.
e) separar o vocativo

5. **(38285)** ESAF – 2012 – RF – Médio

Assinale a opção com pontuação correta.

a) O que acontecerá com o mundo se a China frear os investimentos de vez? Uma pista está no preço do minério de ferro. Cotado a 12 dólares a tonelada em 2000, ele passou a valer 136 dólares em 2011 – e a diferença se deve unicamente à entrada da China na cena mundial.

b) O que acontecerá? Com o mundo, se a China frear os investimentos de vez. Uma pista está no preço do minério de ferro, cotado a 12 dólares a tonelada, em 2000, ele passou a valer 136 dólares em 2011, e a diferença se deve unicamente à entrada da China na cena mundial.

c) O que acontecerá com o mundo, se a China frear os investimentos de vez: uma pista está no preço do minério de ferro. Cotado a 12 dólares a tonelada em 2000, ele passou a valer 136 dólares em 2011. E a diferença se deve unicamente à entrada da China na cena mundial.

d) O que acontecerá com o mundo? Se a China frear os investimentos de vez, uma pista está no preço do minério de ferro: cotado a 12 dólares a tonelada em 2000, ele passou a valer 136 dólares em 2011; e a diferença se deve unicamente à entrada da China na cena mundial.

e) O que acontecerá (com o mundo) se a China frear os investimentos de vez! Uma pista está no preço do minério de ferro; cotado a 12 dólares a tonelada, em 2000, ele passou a valer 136 dólares, em 2011. – e a diferença se deve unicamente à entrada da China na cena mundial.

(Com base em: Thaís Oyama, "O grande teste da China", Veja, 24/10/2012, p. 104)

6. **(36222)** CESPE – 2013 – CPRM – Médio

A presença de petróleo abundante na Guiana Francesa explica a disputa pelos blocos que a Agência Nacional do Petróleo ofertou no Amapá. Praticamente inexplorada pela indústria petrolífera, a Bacia da Foz do Amazonas, da qual o Amapá faz parte, passou a ser cobiçada pelas grandes

petroleiras há dois anos, quando, no território ultramarino da
7 França, foi achado farto reservatório de óleo. O raciocínio das empresas é lógico. Se, no offshore da Guiana, há muito petróleo, no litoral do Amapá, de similar formação geológica
10 e muito próximo, também deve haver. Afinal, a costa guianense é a continuação da margem equatorial brasileira, em cuja extremidade esquerda está situada a Bacia da Foz do
13 Amazonas.

Sérgio Torres. Semelhança explica interesse no Amapá.
In: O Estado de S.Paulo, 15/5/2013. Internet: (com adaptações)

Com base no texto acima, julgue o seguinte item.

Com correção gramatical e sem prejuízo da coerência textual, o ponto final empregado na linha 8 poderia ser substituído, feitas as devidas alterações de maiúscula e minúscula, por dois-pontos.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(36106)** CESPE – 2013 – ANTT – Médio

1 O rodoviarismo, como política de Estado, originou-se com o ex-presidente Washington Luís, que, em seu discurso, ainda como governador de São Paulo, em 1920, disse a célebre
4 frase "Governar é povoar, mas não se povoa sem abrir estradas, e de todas as espécies; governar é, pois, fazer estradas." Contudo, foi durante a presidência de Juscelino Kubitschek, ao
7 final da década de 50, que o rodoviarismo foi implementado de maneira contundente. A estratégia do "presidente bossa-nova" pode ser analisada em dois aspectos distintos. Primeiramente,
10 a intenção de Kubitschek foi integrar o Brasil, principalmente com a transferência da capital para Brasília, no coração do território brasileiro. O outro aspecto da opção incentivada pelo
13 ex-presidente Juscelino Kubitschek foi o caráter político-econômico. Ampliar a malha rodoviária poderia atrair empresas internacionais do ramo automobilístico.

Júlio César Lázaro da Silva. Internet: (com adaptações).

Em relação a informações e estruturas linguísticas do texto acima, julgue o item a seguir.

O emprego de aspas nas linhas 4, 5 e 8 tem a mesma justificativa, qual seja: indicar citação de fala de uma pessoa específica.

( ) Certo ( ) Errado

8 **(71371)** CONSULPLAN – 2013 – PM-TO – MÉDIO

Fotos roubadas: a vítima abre as portas para o ladrão

Não é difícil para um hacker, com o conhecimento técnico certo, invadir um computador pessoal e colher dali fotos e informações que possa usar para denegrir a imagem da vítima na Internet ou chantageá-la. Mas para alcançar seu objetivo, o criminoso depende da ajuda do usuário: o clique em um link desconhecido, enviado na maioria das vezes por e-mail. "O criminoso encontra uma forma de entrar, mas precisa de um ambiente favorável. E isso acontece quando você clica em um link que não é seguro ou mantém uma senha fraca para acesso ao e-mail, por exemplo", explica, ao site de VEJA, o especialista em crimes virtuais, Wanderson Castilho.

Assim, o cracker ganha passagem liberada para as informações fornecidas pelo usuário, que se torna o "causador de sua falta de privacidade", define Castilho. "De repente, ele nem chegou a entrar no computador, mas teve o caminho facilitado pelo e-mail, por onde foram enviadas senhas e outros dados sigilosos", exemplifica o especialista, que é autor do livro Manual do Detetive Virtual. "É muito pequena a probabilidade de um hacker invadir seu sistema aleatoriamente. É bem maior a chance de você contribuir para isso, instalando um programa malicioso, que autoriza a entrada do criminoso, deixando sua máquina aberta em algum lugar público."

(Disponível em: http://veja.abril.com.br/noticia/vida-digital/fotosroubadas-a-vitima-abre-as-portas-para-o-ladrao)

O uso das aspas no texto indica

a) citação textual.
b) expressão em evidência.
c) interrupção do pensamento.
d) movimento ou continuação de um fato.

9. **(5100)** CESPE – 2013 – TRT – 10ª REGIÃO (DF e TO) – MED

O Tribunal Regional do Trabalho da 10.ª Região (TRT), após autorização da presidenta, efetuou a doação de diversos equipamentos, chamados de "passíveis de desfazimento", a duas entidades: Creche Magia dos Sonhos e Associação dos Deficientes de Brasília, consideradas pela administração do tribunal como legalmente aptas a receber os bens.

A medida é de grande importância porque equipamentos considerados obsoletos ou de baixo rendimento para o TRT — como impressoras, teclados e computadores — podem ser muito úteis para instituições voltadas ao trabalho

social, que não teriam como obtê-los a não ser pela via da
13 doação.

Esse ato integra o rol de ações relacionadas à responsabilidade social do tribunal, intensificado a cada gestão.

Internet: (com adaptações)

Em relação às ideias e estruturas linguísticas do texto acima, julgue os itens a seguir.

O trecho "após autorização da presidenta" (L.2) está entre vírgulas porque se trata de adjunto adverbial intercalado na oração principal, ou seja, deslocado em relação à ordem direta.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (72514) A **2.** (49741) A **3.** (5303) E **4.** (110807) A **5.** (38285) A **6.** (36222) Certo **7.** (36106) Errado **8.** (71371) A **9.** (5100) Certo

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Redação Oficial

Professor Pablo Jamilk

Edital

REDAÇÃO OFICIAL: Redação de Correspondências Oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

Olá, guerreiro(a) do concurso! Aqui é o professor Pablo Jamilk! Eu serei o seu professor do assunto de Redação de Correspondências Oficiais! Esse conteúdo é fantástico, sério! Cada vez mais, há questões de Redação Oficial em provas de concurso público! Muita gente deixa para estudar na última hora e acaba se lascando. Não seja um desses! Estude antes que a prova devore você! Vamos moer esse conteúdo!

Iniciando o trabalho!

Por definição, é possível dizer que redação oficial é "a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações". **Essa definição ajuda a entender que há uma sistematização para os procedimentos de serviço na Administração Pública.**

Dentre os documentos que servem de base para entender a documentação oficial, podemos destacar os seguintes:

I. ASPECTOS DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

O propósito primeiro de qualquer comunicação consiste em transmitir uma informação. A depender da relação entre as partes comunicadoras, surgem as distinções entre tipos de comunicação. A comunicação oficial difere das demais pelos critérios fundamentais de formalidade e de rigor na produção dos textos.

Há previsão da natureza comunicativa do expediente oficial no artigo 37, da CF, o qual ensina que "*a administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*". Isso se estende para a comunicação, que deve ter como princípios a impessoalidade e a publicidade de seus atos normativos.

Vale mencionar que, apesar de o texto oficial possuir padrões específicos para sua formatação, a burocracia comunicativa deve ser evitada, ou seja, não existe uma linguagem da redação oficial, não há um "burocratês" para a redação de expediente.

Os elementos da comunicação estão divididos da seguinte maneira:

Ou seja:

a) alguém que comunique (emissor);

b) algo a ser comunicado (mensagem);

c) alguém que receba essa comunicação (receptor).

No caso da redação oficial, **o comunicador** é o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); **aquilo que é comunicado** é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que **expede a comunicação**; o receptor ou destinatário dessa comunicação **pode ser** o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Por meio disso, fica **evidente** também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

DOCUMENTOS NORTEADORES DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

- Manual de Redação da Presidência da República.
- Manual de Redação do Senado Federal.
- Manual de Redação da Câmara dos Deputados.

É necessário levar em consideração a orientação que esses documentos **trazem, porque a cobrança nas provas está relacionada às normas que os manuais veiculam.**

Deve-se retirar o preconceito com que algumas pessoas tratam esse assunto, pois a matéria é fácil, apesar de exigir um pouco de memorização. A capacidade de analisar regras fundamentais de escrita será essencial para acertar as questões de prova.

Vejamos, a partir de agora, quais são os princípios da Redação Oficial.

1. Impessoalidade

A fim de compreender o que é IMPESSOALIDADE na comunicação oficial, **é preciso associar esse conceito ao conceito de impessoalidade que se identifica como um dos princípios da Administração Pública.**

Para que o tratamento nas comunicações oficiais seja considerado, de fato, como impessoal, necessita-se, dentre outras características:

- **da ausência de impressões individuais de quem comunica**: o que quer dizer que é vetado ao emissor da comunicação introduzir juízos de qualquer natureza a respeito daquilo que está comunicando;
- **da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades**: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois

casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal. O que significa que deve ser evitado qualquer tipo de intimidade na comunicação;

- **do caráter impessoal do próprio assunto tratado**: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, desse modo, não é possível fazer uso da comunicação oficial para finalidade particular.

Note-se que, se na comunicação houver pronomes que indiquem primeira pessoa, não haverá rompimento da noção de impessoalidade, contanto que o propósito da comunicação seja público.

Algumas questões exigem que o candidato analise o tipo de comunicação e a adequação do texto aos princípios da RCO. Nesse momento, é muito importante pensar a respeito do critério de impessoalidade.

II. USO DO PADRÃO CULTO DA LINGUAGEM

O uso do padrão culto da linguagem está relacionado essencialmente com a correção gramatical do texto. Essencialmente, mas não apenas. Existem outras características que devem ser levadas em consideração nesse tópico:

- Evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, tais como gírias, regionalismos e jargões técnicos.
- Evitar coloquialismos.
- A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado.
- Lembrar que não existe “padrão oficial de linguagem”.
- Usar o estrangeirismo de forma consciente.
- Usar neologismos com critério.
- Observar as regras da gramática formal.
- Empregar um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.
- Evitar preciosismos.

III. CLAREZA

Consiste, basicamente, no modo com a mensagem é transmitida. Não se concebe um texto oficial obscuro ou de difícil entendimento. Para que haja clareza na mensagem, a observação dos itens relativos ao *uso do padrão culto da linguagem* é imprescindível, bem como a **formalidade** e a **padronização** documental, que serão vistos posteriormente.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário.

IV. CONCISÃO

Consiste em exprimir o máximo de ideias com o mínimo de palavras, para, desse modo, agilizar a comunicação oficial. Devem ser evitadas redundâncias, explicações desnecessárias e partes que não façam parte da matéria da comunicação.

V. FORMALIDADE E UNIFORMIDADE

São dois aspectos muito próximos, uma vez que, ao falar de Administração Pública e redação de documentos que lhe são relativos, é preciso entender a necessidade de haver uma padronização na comunicação oficial.

Pensando nisso, o *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece uma formatação especifica para cada tipo de correspondência ou documento. Isso quer dizer que há um rito específico para cada tipo de documento, sendo que tal rito envolve desde o formato do documento até os itens dele constantes.

I. OS VOCATIVOS E PRONOMES DE TRATAMENTO MAIS UTILIZADOS

Com o objetivo de respeitar o princípio da formalidade na redação oficial, o emprego dos pronomes de tratamento deve observado. Estabelecido por secular tradição, o emprego dos pronomes de tratamento está relacionado ao cargo que o indivíduo ocupa. Além disso, é preciso entender que há um vocativo que deve ser empregado com os pronomes de tratamento em alguns expedientes:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) Do Poder Executivo:

- Presidente da República;
- Vice-Presidente da República;
- Ministros de Estado*;
- Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
- Oficiais-Generais das Forças Armadas;
- Embaixadores;
- Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
- Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
- Prefeitos Municipais.

* Nos termos do Decreto no 4.118, de 7 de fevereiro de 2002, art. 28, parágrafo único, são Ministros de Estado, além dos titulares dos Ministérios: o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral

da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União.

b) Do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministros do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais.

c) Do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

O **vocativo** a ser empregado em comunicações dirigidas aos **Chefes de Poder** é *Excelentíssimo Senhor,* seguido do cargo respectivo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As **demais autoridades** serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

- Senhor Senador,
- Senhor Juiz,
- Senhor Ministro,
- Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

- **Exemplo 1:**

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 – Brasília. DF

- **Exemplo 2:**

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília. DF

- **Exemplo 3:**

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10a Vara Cível
Rua ABC, no 123
01010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), pois seria redundante, uma vez que "dignidade" é um pressuposto para os cargos em questão.

Vossa Senhoria é empregado para as **demais autoridades** e para **particulares**. O **vocativo** adequado é:

- **Senhor** Fulano de Tal,

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua dos Grãos, no 69
12345-000 – Cascavel. PR

Como se depreende do exemplo acima, fica **dispensado** o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Apesar de haver tradição no ramo do Direito, as comunicações oficiais dispensam o seu uso.

Mencionemos, ainda, a forma ***Vossa Magnificência***, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a **reitores de universidade**. Corresponde-lhe o vocativo "**Magnífico Reitor**".

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

- **Vossa Santidade**, em comunicações dirigidas ao **Papa**. O **vocativo** correspondente é "**Santíssimo Padre**".
- **Vossa Eminência** ou **Vossa Eminência Reverendíssima**, em comunicações aos **Cardeais**. Corresponde-lhe o **vocativo**:
    - **Eminentíssimo Senhor Cardeal;**
    - **Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.**

- **Vossa Excelência Reverendíssima** é usado em comunicações dirigidas a **Arcebispos e Bispos**;
- **Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos;**
- **Vossa Reverência é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos;**

Concordância dos termos relacionados aos pronomes de tratamento

Lembre-se, sempre, de que a **concordância verbal** na correspondência oficial, independente do vocativo adotado, é realizada como se o pronome fosse a palavra "você". Além disso, o a concordância nominal deve ser feita como gênero da pessoa, não da palavra.

Exemplo:

- Vossa Senhoria está convidado para o evento (Diretor de Repartição).
- Vossa Excelência está convocada para a reunião (Diretora de Comissão).

Os Fechos Adequados para Cada Correspondência

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. São divididos, para sintetizar, em apenas dois fechos simples:

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

- **Respeitosamente,**

Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

- **Atenciosamente,**

Atenção: ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a **autoridades estrangeiras**, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no **Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.**

Identificação do signatário

À exceção das comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. O modelo de identificação é o seguinte:

(espaço para assinatura)

Nome

Chefe do Departamento do Exemplo da Assinatura

(espaço para assinatura)

Nome

Ministro de Estado da Justiça

Caso não haja espaço na página, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Por isso, é necessário transferir ao menos a última frase anterior ao fecho para a última página.

RESUMO

Resumo dos principais pronomes de tratamento: EDITAR ESSA TABELA

Vossa Excelência	**Poder Executivo;** **Poder Legislativo;** **Poder Judiciário.**
Vossa Senhoria	**Demais autoridades e particulares**
Vossa Magnificência	**Reitores de Universidade**
Vossa Santidade	**Papa**
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	**Cardeais**
Vossa Excelência Reverendíssima	**Arcebispos e Bispos**
Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhoria Reverendíssima	**Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos**
Vossa Reverência	**Sacerdotes, clérigos e demais religiosos**

Resumo para os Fechos:

A dica é a seguinte:

- Se o cara for superior, é preciso ter respeito!
- Se o cara for igual ou inferior, você quase não dá atenção!

II. NORMAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO PARA DOCUMENTOS OFICIAIS

As normas que se seguem foram retiradas do Manual de Redação da Presidência da Republica:

1) Utilize as espécies documentais, de acordo com as finalidades expostas nas estruturas dos modelos que serão expostos;

2) Utilize os pronomes de tratamento, os vocativos, os destinatários e os endereçamentos corretamente;

3) Utilize a fonte do tipo Times New Roman de corpo:

- 12 no texto em geral;
- 11 nas citações;
- 10 nas notas de rodapé.

4) Para símbolos que não existem na fonte Times New Roman pode-se utilizar as fontes:

- Symbol;
- Wingdings.

5) É obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página;

6) Os ofícios, memorandos e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");

No caso de **Comunicação Interna – como exemplo do MEMORANDO** -, o destinatário deverá ser identificado pelo cargo, não necessitando do nome de seu ocupante. Exceto para casos em que existir um mesmo cargo para vários ocupantes, sendo necessário, então, um vocativo composto pelo cargo e pelo nome do destinatário em questão.

Exemplo:

Ao Senhor Assessor
Juca Duarte

Quando um documento estiver respondendo à solicitação de outro documento, deve-se fazer referência à espécie, ao número e à data ao qual se refere.

O tema ou assunto que motiva a comunicação deve ser introduzido no primeiro parágrafo, seguido do **detalhamento e conclusão**. Se houver mais de uma ideia contida no texto, deve-se tratar dos diferentes assuntos em parágrafos distintos.

A referência ao ano do documento deve ser feita após a espécie e número do expediente, seguido de sigla do órgão que o expede.

Exemplo:

Ofício nº 33/2009-DAI/TCE

III. DESTAQUES

Existem maneiras de criar "pontos de atenção" dentro do texto. Esses recursos sãos os destaques. Vejamos os principais:

Itálico

Por convenção, usa-se o recurso do itálico em

- títulos de livros,
- de periódicos,

- de peças,
- de óperas,
- de música,
- de pintura,
- de escultura,
- nomes de eventos,
- estrangeirismos citados no corpo do texto.

Lembre-se, porém, de que, na grafia de **nome de instituição estrangeira, não se pode usar o itálico.**

Observação: se o texto já estiver todo escrito em itálico, a marcação que destaca as palavras e locuções de outros idiomas que não foram adaptadas ao português, pode ser feito por meio de um recurso que se chama "redondo", ou seja, o contrário do itálico, grafar a palavra normalmente sem o recurso em questão.

O itálico é utilizado na grafia de nomes científicos, de animais e vegetais (Exemplos: Canis Familiaris, Zea Mays). Finalmente, também é possível sua utilização, desde que sem exageros, na escrita de palavras e/ou de expressões às quais se queira enfatizar, recurso tal que pode ser substituído pelas aspas.

Aspas

As duplas (" ") são utilizadas para:

- Introduzir citações diretas cujos limites não ultrapassem três linhas;
- Evidenciar neologismos. Por exemplo: "macaqueação"; "printar";
- Ressaltar o sentido de uma palavra quando não habitual, principalmente nos casos de derivação imprópria – Exemplos: Existem alguns "porquês" a respeito da situação;
- Evidenciar o valor – irônico ou afetivo de um termo – Exemplos: Esse "probleminha" custou a empresa.
- As aspas simples (' ') são utilizadas quando, em qualquer uma das circunstâncias mencionadas, surge dentro de uma citação que já foi introduzida por aspas.

Negrito

Usado para:

- Transcrição de entrevistas.
- Indicação de títulos ou subtítulos.
- Ênfase em termos do texto.

Maiúsculas

Emprega-se letra maiúscula no início de sentenças, bem como nos títulos de obras de arte ou de natureza técnico-científica. Além desses usos, convencionou-se o emprego nas seguintes circunstâncias:

- substantivos que indicam nomes próprios e de sobrenomes (Pablo Jamilk) de cognomes (Alexandre, o Greve); de alcunhas (o Batata); de pseudônimos (Alberto Caeiro); de nomes dinásticos (os Médici);
- topônimos (Rio Grande do Sul, Itália);
- regiões (Nordeste, Sul);
- nomes de instituições culturais, profissionais e de empresa (Fundação Carlos Chagas, Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- nome de divisão e de subdivisão das Forças Armadas (Exército, Polícia Militar);
- nome de período e de episódio histórico (Idade Moderna, Estado Novo);
- nome de festividade ou de comemoração cívica (Natal, Dia dos Pais);
- designação de nação política organizada, de conjunto de poderes ou de unidades da Federação (golpe de Estado, Estado de São Paulo);
- nome de pontos cardeais (Sul, Norte, Leste, Oeste);
- nome de zona geoeconômica e de designações de ordem geográfica ou político-administrativa (Agreste, Zona da Mata, Triângulo Mineiro);
- nome de logradouros e de endereço (Av. Tancredo Neves, Rua Carlos Gomes);
- nome de edifício, de monumento e de estabelecimento público (edifício Coimbra, Estádio do Pacaembu, Aeroporto de Viracopos, Igreja do São Tomé);
- nome de imposto e de taxa (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores);
- nome de corpo celeste, quando designativo astronômico ("A Terra gira em torno do Sol");
- nome de documento ao qual se integra um nome próprio (Lei Áurea, Lei Afonso Arinos).

Minúsculas

Além de sempre usada na grafia dos termos que designam as estações do ano, os dias da semana e os meses do ano, a letra minúscula (comumente chamada de caixa-baixa – Cb), é também usada na grafia de:

- cargos e títulos nobiliárquicos (rei, dom); dignitários (comendador, cavaleiro); axiônimos correntes (você, senhor); culturais (reitor, bacharel); profissionais (ministro, médico, general, presidente, diretor); eclesiásticos (papa, pastor, freira);
- gentílicos e de nomes étnicos (alemães, paulistas, italianos);
- nome de doutrina e de religiões (catolicismo, protestantismo);

- nome de grupo ou de movimento político e religioso (petistas, evangélicos);
- na palavra governo (governo Lula, governo de Minas Gerais);
- nos termos designativos de instituições, quando esses não estão integrados no nome delas – Exemplos: O Conselho Nacional de Segurança tem por objetivo (...), porém, esse conselho não abdica de...
- nome de acidente geográfico que não seja parte integrante do nome próprio: rio Amazonas, serra do Mar, cabo Norte (mas, Cabo Frio, Rio de Janeiro, Serra do Salitre);
- prefixo, Exemplos: ex-Ministro da Saúde, ex-Presidente do Senado;
- nome de derivado: hegeliano, kantiano;
- pontos cardeais, quando indicam direção ou limite: o norte de São Paulo, o sul do Paraná.

IV. SIGLAS E ACRÔNIMOS

Sigla é a representação de um nome por meio de suas letras iniciais – Exemplos: IPVA, CEP, INSS. Apesar de obedecer às mesmas regras dispostas para as siglas, os **acrônimos** são distintos em sua formação, ou seja, são palavras constituídas pelas primeiras letras ou sílabas de outras palavras – Exemplo: Telebras, Petrobras, Transpetro.

Regras:

- Costuma-se não se colocar ponto nas siglas;
- São grafadas em caixa-alta as siglas compostas apenas de consoante: FGTS;
- São grafadas em caixa-alta as siglas que, apesar de compostas de consoante e de vogal, são pronunciadas mediante a acentuação das letras: IPTU, IPVA, DOU;
- São grafados em caixa alta e em caixa-baixa os compostos de mais de três letras (vogais e consoantes) que formam palavra, ou seja, os acrônimos: Bacen, Cohab, Petrobras, Embrapa.
- Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto (Exemplos: Diário Oficial da União– DOU).

V. ENUMERAÇÕES

Tradicionalmente, as enumerações são introduzidas pelo sinal de dois-pontos, seguidas dos elementos enumerados que devem aparecer introduzidos por algum tipo de marcador. O mais comum é o marcador feito com letras minúsculas em ordem alfabética seguidas de parênteses.

Ex.:

a)

b)

c)

Os itens enumerados também podem aparecer em linha: a), b), c).

Os elementos da enumeração são, usualmente, encerrados com ponto-e-vírgula até o penúltimo item, pois o último elemento deverá ser finalizado por ponto final. Caso o trecho anunciativo termine com um ponto final, os itens que o sucedem serão grafados com a inicial maiúscula, bem como serão finalizados com ponto final.

VI. GRAFIA DE NUMERAIS

A orientação geral para a grafia de numerais é a de que sejam escritos com algarismos arábicos. Porém, em algumas situações especiais é regra grafá-los, no texto, por extenso. Eis algumas dessas situações:

- **De zero a nove:** três quadras, quatro mil;
- **Dezenas redondas:** trinta pessoas, sessenta milhões;
- **Centenas redondas:** quatrocentos mil, oitocentos trilhões, duzentas mulheres.

Em todos os casos, porém, só se usam palavras quando não há nada nas ordens ou nas classes inferiores (Exemplos: 10 mil, mas 10.200 e não 10 mil e duzentos).

Acima do milhar, no entanto, dois recursos são possíveis:

- Aproximação de número fracionário, como em 33,8 milhões;
- Desdobramento dos dois primeiros termos, como em 33 milhões e 789 mil.

Os ordinais são grafados por extenso de **primeiro a décimo**, os demais devem ser representados de forma numérica, com algarismos: quarto, sexto, mas 18º, 27º etc.

VII. O PADRÃO OFÍCIO

No que diz respeito à Redação Oficial, as questões de concurso costumam focalizar o conteúdo relativo ao Padrão Ofício. Portanto, é muito importante entender como ele se estrutura e o que as bancas podem cobrar a seu respeito. Nesse momento, é importante seguir precisamente o que o Manual de Redação da Presidência da República ensina.

Estrutura de correspondência no Padrão Ofício:

a) Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.

Exemplos:

- Mem. 123/2014-MME
- Aviso 123/2013- MPOG
- Of. 123/2012-MF

b) **Local e data** em que foi assinado, por extenso, com **alinhamento à direita.**

Exemplo:

Brasília, 19 de outubro de 2014.

c) Assunto: resumo do teor do documento.

Exemplos:

- Assunto: Solicitação de fundos.

d) **Destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem se dirige a comunicação. No caso do ofício, deve-se incluir também o endereço.

e) **Texto:** nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- **Introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Lembre-se de que o texto deve primar por concisão, clareza e objetividade, portanto, não e aceitável que se incluam itens redundantes ou retóricos nesse texto.

- **Desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

- **Conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de um **encaminhamento** de documentos a estrutura é a seguinte:

- Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 50, de 2 de fevereiro de 2014, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 77, de 3 de março de 2013, do Departamento Geral de Infraestrutura, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para análise e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 13, de 1o de fevereiro de 2005, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

- Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento;

em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **Fecho:** respeitosamente (para autoridades de hierarquia superior) ou atenciosamente (para autoridades de hierarquia igual ou inferior) (dependendo do destinatário);

g) **Assinatura** do autor da comunicação;

h) **Identificação do signatário.**

Os expedientes que se assemelham pela estrutura de diagramação (o padrão ofício) são o aviso, o ofício e o memorando – ressalvadas as suas particularidades.

VIII. DOCUMENTOS

Os documentos a seguir devem ser estudados, memorizados e vividos, para não perder questão alguma nas provas.

Vejamos a orientação do MRPR sobre AVISO e OFÍCIO:

Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário (v. 2.1 Pronomes de Tratamento), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

– nome do órgão ou setor;

– endereço postal;

– telefone e endereço de correio eletrônico.

IX. AVISO

Os **avisos** são atos que competem aos Ministros de Estado que dizem respeito a assuntos relativos aos seus ministérios. Os **avisos** são expedidos exclusivamente por Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e pelos Secretários da Presidência da República, para autoridades de mesma hierarquia. Note-se o ensinamento sobre avisos do MRPR: o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia. Usualmente, as bancas costumam mudar uma palavra nessa sentença: trocar “aviso” por “ofício”.

MODELO DE AVISO

BASEADO NO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 15 de março de 2005.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

3,0 cm

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

1,5 cm

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgão Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

X. OFÍCIO

É o tipo mais comum de comunicação oficial. Uma vez que se trata de um documento da *correspondência oficial*, só pode ser expedido por órgão público, em objeto de serviço. O destinatário do ofício, além de outro órgão público, também pode ser um particular. O conteúdo do ofício costuma ser matéria administrativa. Lembre-se de que o ofício é documento eminentemente externo.

5,0 cm

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
[Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 564/1991/SG-PR

Brasília, 21 de junho de 2001.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

3,0 cm 2,5 cm 1,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

(297 x 210mm)

3,5 cm

5. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[cargo]

XI. MEMORANDO

É uma modalidade de comunicação eminentemente interna, que ocorre entre unidades administrativas de um mesmo órgão, as quais podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. O uso corrente do memorando deve-se a sua simplicidade e a sua rapidez, isso quer dizer que é uma comunicação célere. Ultimamente, o memorando vem sendo substituído pelo correio eletrônico.

Quanto à forma, o memorando segue o modelo do *padrão ofício*, todavia com uma distinção: o destinatário deve ser mencionado pelo **cargo que ocupa**. Veja um modelo de Memorando.

5,0 cm

Mem. 118/DJ

Em 17 de março de 1999

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

3,0 cm

1,5 cm

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

2 Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

(297 x 210mm)

XII. REQUERIMENTO

O requerimento é um tipo de pedido, em que o signatário pede algo que pense ser justou legal. Qualquer indivíduo que tenha interesse no serviço público pode se valer de um requerimento, que será dirigido a uma autoridade competente para tomar conhecimento, analisar e solucionar o caso, podendo ser escrito ou datilografado (digitado).

- **Estrutura:**

Apesar de não haver muita normatização a respeito do requerimento (ele não está no MRPR), é possível distinguir alguns elementos fundamentais. Os elementos constitutivos do requerimento são:

a) **Vocativo:** indica a autoridade a quem se dirige a comunicação. Alinhado à esquerda, sem parágrafo, identificando a autoridade e não a pessoa em si;

b) **Texto:** O nome do requerente em maiúsculas, sua qualificação (nacionalidade, estado civil, idade, residência, profissão etc.), o objeto do requerimento com a indicação dos respectivos fundamentos legais e finalidade do que se requer. Quando o requerimento é dirigido à autoridade do órgão em que o requerente exerce suas atividades, basta, por exemplo, citar nome, cargo, lotação, número de matrícula ou registro funcional. Deve primar pela concisão;

c) **Fecho:** há fórmulas específicas para o fecho do requerimento. Algumas delas são:

- Pede e aguarda de ferimento – P. e A. D.
- Termos em que pede deferimento
- Espera deferimento – E. D.
- Aguarda deferimento – A. D.

d) Local e data;

e) Assinatura.

MODELO DE REQUERIMENTO

Requerimento

Ao Senhor Diretor de Departamento,

Eu, João da Cunha (brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade número XX.XXX.XXX – XX) requer a cessão do campo de futebol, a fim da prática desportiva.

Nestes termos,

Pede e aguarda deferimento.

Cascavel,30 de setembro de 2013.

XIII. ATA

A ata é o documento que possui como finalidade o registro de ocorrências, resoluções e decisões de assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões conselhos, congregações corporações ou outras entidades.

- **Estrutura da ata:**

a) Dia, mês, ano e hora (por extenso).

b) Local da reunião.

c) Pessoas presentes, devidamente qualificadas.

d) Presidente e secretário dos trabalhos.

e) Ordem do dia (discussões, votações, deliberações etc).

f) Fecho.

Observações:

1) Não há disposição geral quanto à quantidade de pessoas que deve assinar a ata, no entanto, em algumas circunstâncias ela é apenas assinada pelos membros que presidiram a sessão (presidente e secretário). O mais comum é que todos os participantes da sessão assinem o documento.

2) A ata é documento de valor jurídico. Por isso, deve ser redigida de modo que não sejam possíveis alterações posteriores à assinatura. Os erros são ressalvados, no texto, com a expressão "digo" e, após a redação com a expressão "em tempo".

3) Não há parágrafos ou alíneas em uma ata. Deve-se redigir tudo em apenas um parágrafo, evitando os espaços em branco.

4) A ata deve apresentar um registro fiel dos fatos ocorridos em uma sessão. Em razão disso, sua linguagem deve primar pela clareza, precisão e concisão.

XIV. PARECER

O parecer é o pronunciamento fundamentado, com caráter opinativo, de autoria de comissão ou de relator designado em Plenário, sobre matéria sujeita a seu exame. É constituído das seguintes partes:

a) **Designação:** número do processo respectivo, no alto, no centro do papel (Processo nº). Esse item não está presente em todos os pareceres, necessariamente.

b) **Título:** denominação do ato, seguido de número de ordem (Parecer nº).

c) **Ementa:** resumo do assunto do parecer. Deve ser concisa, escrita a dois espaços do título.

d) **Texto:** que consta de:

- introdução (histórico);
- esclarecimentos (análise do fato);
- conclusão do assunto, clara e objetiva.

e) **Fecho:** que compreende:

- local e/ou denominação do órgão (sigla);
- data;
- assinatura (nome e cargo de quem emite o parecer).

MODELO DE PARECER

PARECER N.° , DE 200...

DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, SOBRE O PROJETO DE LEI N.° ..., DE 200...

O presente parecer tem por objeto o Projeto de Lei nº....., de 2003, de autoria do ilustre Deputado....., que objetiva..... .

A proposta em questão esteve em pauta nos dias correspondentes às. .....à.....Sessões Ordinárias (de.....de.....a.....de.....de 2003), nos termos do item 3, parágrafo único do artigo 148 da XI Consolidação do Regimento Interno da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo, período no qual não recebeu emendas ou substitutivos.

Em continuidade ao processo legislativo, uma vez decorrido o prazo regimental, foi a proposição encaminhada a esta Comissão de Constituição e Justiça, para análise de seus aspectos constitucional, legal e jurídico, nos termos do disposto pelo artigo 31, § 1º do já citado Regimento Interno.

Constata-se que a medida é de natureza legislativa e de iniciativa concorrente, em obediência aos ditames dos artigos 19, 21, inciso III, e 24, "caput", da Constituição Estadual, estando ainda de acordo com o artigo 146, inciso III, do Regimento Interno, estando, desta forma, em condições de ser aprovado no que diz respeito aos aspectos que cumpre a esta Comissão analisar.

Contudo, a fim de adequar a proposição à melhor técnica legislativa, sugere-se a seguinte Emenda

"..... ....."

Assim sendo, não havendo óbices, manifestamo-nos favoravelmente à aprovação do Projeto de lei n.° ..., de ...., com a emenda ora apresentada.

É o nosso parecer.

Sala das Comissões, em

Relator

Atestado

Atestado é o documento mediante o qual a autoridade comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

Generalidades:

O atestado é simplesmente uma comprovação de fatos ou situações comuns, possíveis de modificações frequentes. Tratando se de fatos ou situações permanentes e que constam nos arquivos da Administração, o documento apropriado para comprovar sua existência é a certidão. O atestado é mera declaração a repeito de algo, ao passo que a certidão é uma transcrição.

Partes do atestado:

a) **Título ou epígrafe:** denominação do ato (atestado), centralizada na página.

b) **Texto:** exposição do objeto da atestação. Pode se declarar, embora não seja obrigatório, a pedido de quem e com que finalidade o documento é emitido.

c) **Local e data:** cidade, dia, mês e ano da emissão do ato, podendo se, também, citar, preferentemente sob forma de sigla, o nome do órgão onde a autoridade signatária do atestado exerce suas funções.

d) **Assinatura:** nome e cargo ou função da autoridade que atesta.

MODELO

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que Marcelo Adriano Ferreira faz parte do grupo de instrutores do Centro Acadêmico de Gilomba.

Belo Horizonte, 25 de dezembro de 2014.

Ataliba Graúdo

Certidão

Certidão é o ato pelo qual se procede à publicidade de algo relativo à atividade Cartorária, a fim de que, sobre isso, não haja dúvidas. Possui formato padrão próprio, termos essenciais que lhe dão suas características. Exige linguagem formal, objetiva e concisa.

Termos essenciais de uma certidão:

a) **Afirmação:** CERTIFICO E DOU FÉ QUE,

b) **Identificação do motivo de sua expedição:** A PEDIDO DA PARTE INTERESSADA,

c) **Ato a que se refere:** REVENDO OS ASSENTAMENTOS CONSTANTES DESTE CARTÓRIO, NÃO LOGREI ENCONTRAR AÇÃO MOVIDA CONTRA FULANO DE TAL, RG 954458234, NO PERÍODO DE 01/2000 ATÉ A PRESENTE DATA.

d) **Data de sua expedição:** EM 16/05/2014.

e) **Assinatura:** O ESCRIVÃO:

XV. APOSTILA

Apostila é o aditamento (acréscimo de informações) a um ato administrativo anterior, para fins de retificação ou atualização. A apostila tem por objeto a correção de dados constantes em atos administrativos anteriores ou o registro de alterações na vida funcional de um servidor, tais como promoções, lotação em outro setor, majoração de vencimentos, aposentadoria, reversão à atividade etc.

Normalmente, a apostila é feita no verso do documento a que se refere. Pode, no entanto, caso não haja mais espaço para o registro de novas alterações, ser feita em folha separada (com timbre oficial), que se anexará ao documento principal. É lavrada como um termo e publicada em órgão oficial.

Partes:

São, usualmente, as seguintes:

a) Título – denominação do documento (apostila).

b) Texto – desenvolvimento do assunto.

c) Data, às vezes precedida da sigla do órgão.

d) Assinatura nome e cargo ou função da autoridade.

APOSTILA

O funcionário a quem se refere o presente Ato passou a ocupar, a partir de 12 de dezembro de 2012, a classe de Professor .... código EC do Quadro único de Pessoal Parte Permanente, da Universidade Federal do Paraná, de acordo com a relação nominal anexa ao Decreto nº XXXXX, de 28 de junho de 1977, publi¬cado no Diário Oficial de 21 de julho de 1977.

César Petrarca (Diretor de Campus).

XVI. DECLARAÇÃO

A declaração deve ser fornecida por pessoa credenciada ou idônea que nele assume a responsabilidade sobre uma situação ou a ocorrência de um fato. Portanto, é uma comprovação escrita com caráter de documento.

A declaração pode ser manuscrita em papel almaço simples (tamanho ofício) ou digitada/datilografada. Quanto ao aspecto formal, divide se nas seguintes partes:

a) **Timbre:** impresso como cabeçalho, contendo o nome do órgão ou empresa. Atualmente a maioria das empresas possui um impresso com logotipo. Nas de¬clarações particulares usa se papel sem timbre.

b) **Título:** deve se colocá-lo no centro da folha, em caixa-alta.

c) **Texto:** deve se iniciá-lo a cerca de quatro linhas do título. Dele deve constar:

- Identificação do emissor. Se houver vários emissores, é aconselhável escrever, para facilitar: os abaixo assinados.
- O verbo atestar ou declarar deve aparecer no presente do indicativo, terceira pessoa do singular ou do plural.
- Finalidade do documento: em geral costuma se usar o termo "para os devidos fins", mas também pode se especificar: "para fins de trabalho", "para fins escolares", etc.
- Nome e dados de identificação do interessado. Esse nome pode vir em caixa alta, para facilitar a visualização.
- Citação do fato a ser atestado.

d) **Local e data:** deve se escrevê-los a cerca de três linhas do texto.

e) **Assinatura:** assina se a cerca de três linhas abaixo do local e data.

MODELO DE DECLARAÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

(.....Nome), (.....nacionalidade), (.....estado civil), (.....profissão), portador da C.I.R.G. ..... e CPF ..... residente em (..... cidade) na Rua.....(endereço completo),declara, para fins de direito que não é pessoa impedida por lei ou condenada à pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concurso, peculato ou contra a economia popular, a fé pública, à propriedade nos termos do artigo 51 da Lei 5764/71. Declara, também, que não e parente até segundo grau em linha reta ou colateral, de qualquer outros componentes de órgãos de administração ou fiscalização da **COOPERATIVA MISTA DOS PRODUTORES E PROCESSADORES ORGÂNICOS DA REGIÃO DA MANTIQUEIRA – CMPPORM "ORGÂNICOS DA MANTIQUEIRA"**

Gonçalves, ... de ..... de 2008

_____
Assinatura

XVII. PORTARIA

São atos pelos quais as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, dão instruções sobre a execução de leis e de serviços, definem situações funcionais e aplicam medidas de ordem disciplinar.

Basicamente, possuem o objetivo de delegar competências, designar membros de comissões, criar grupos-tarefa, aprovar e discriminar despesas, homologar concursos (inscrições, resultados etc).

Partes (estrutura):

a) **Numeração (classificação):** número do ato e data de expedição.

b) **Título:** denominação completa (em caracteres maiúsculos, preferencialmente) da autoridade que expede o ato.

c) **Fundamentação:** citação da legislação básica em que a autoridade apóia sua decisão, seguida do termo resolve. Eventualmente, pode ser substituída por "no uso de suas atribuições".

d) Texto: desenvolvimento do assunto.

e) Assinatura: nome da autoridade que expede o ato.

PORTARIA Nº 2.914, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e

Considerando a Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, que configura infrações à legislação sanitária federal e estabelece as sanções respectivas;

Considerando a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;

Considerando a Lei nº 9.433, de 1º de janeiro de 1997, que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, regulamenta o inciso XIX do art. 21 da Constituição e altera o art. 1º da Lei nº 8.001, de 13 de março de 1990, que modificou a Lei nº 7.990, de 28 de dezembro de 1989;

Considerando a Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, que dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos;

Considerando a Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, altera as Leis nºs 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.036, de 11 de maio de 1990, 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978;

ALEXANDRE ROCHA SANTOS PADILHA

Telegrama

Definição e Finalidade

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão (v. 1.4. Concisão e Clareza).

Forma e Estrutura

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

Exposição de Motivos

Definição e Finalidade

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

a) informá-lo de determinado assunto;

b) propor alguma medida; ou

c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.

Forma e Estrutura

Formalmente, a *exposição de motivos* tem a apresentação do padrão ofício (v. 3. O Padrão Ofício). O anexo que acompanha a exposição de motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, segue o modelo descrito adiante.

A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão ofício.

Exemplo de Exposição de Motivos de caráter informativo

5 cm

EM nº00146/1991-MRE

Brasília, 24 de maio de 1991.

5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

1,5 cm

O Presidente George Bush anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

1 cm

Respeitosamente,

2,5cm

[Nome]
[cargo]

(297 x 210mm)

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do padrão ofício –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto no 4.176, de 28 de março de 2002.

Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) no , de de de 200.

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências

2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta

3. Alternativas existentes às medidas propostas

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência)

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)

7. Alterações propostas

TEXTO ATUAL	TEXTO PROPOSTO

8. Síntese do parecer do órgão jurídico

- Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no item 10.4.3.

A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:

a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;

b) ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com *as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo* (v. 10.4.3.).

c) conferir perfeita transparência aos atos propostos.

Dessa forma, ao atender *às questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo*, o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema.

Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), **não** é necessário o encaminhamento do formulário de anexo *à exposição de motivos*.

Ressalte-se que:

– a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico não dispensa o encaminhamento do parecer completo;

– o tamanho dos campos do anexo à exposição de motivos pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem ali incluídos.

Ao elaborar uma exposição de motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos Ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no Diário Oficial da União, no todo ou em parte.

Mensagem

Definição e Finalidade

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas

Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

Forma e Estrutura

As mensagens contêm:

a) a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Mensagem nº

b) vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda;

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

c) o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;

d) o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

Exemplo de Mensagem

5 cm

Mensagem nº 118

4 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

2 cm

Comunico a Vossa Excelência o recebimento das Mensagens SM nº 106 a 110, de 1991, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos nºs 93 a 97, de 1991, relativos à exploração de serviços de radiodifusão.

2 cm

Brasília, 28 de março de 1991.

(297 x 210mm)

Fax

Definição e Finalidade

O fax (forma abreviada já consagrada de fac-simile) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Forma e Estrutura

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.

É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, i. é., de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor]
[setor do órgão expedidor]
[endereço do órgão expedidor]

_____

Destinatário:_____

Nº do fax de destino:_____ Data:_____/_____/____

Remetente:
_____

Tel. p/ contato:_____ Fax/correio eletrônico:_____

Nº de páginas: esta +_____Nº do documento:_____

Observações:_____

_____

Correio Eletrônico

Definição e finalidade

O correio eletrônico ("e-mail"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (v. 1.2 A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais).

O campo assunto do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo..

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, i. é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

DESPACHO

É o pronunciamento de autoridade administrativa em petição que lhe é dirigida, ou ato relativo ao andamento do processo. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente.

Estrutura

1. Nome do órgão principal e secundário.
2. Número do processo.
3. Data.
4. Texto.
5. Assinatura e função ou cargo da autoridade.

Observação: O despacho pode constituir-se de uma palavra, de uma expressão ou de um texto mais longo.

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário
Processo n. .....
Em.../..../200...

(Texto).....
.....
.....

Nome
Função ou Cargo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
PRIMEIRA-SECRETARIA
Processo n. .....
Em ..../..../200...

Ao Senhor Presidente da Câmara dos Deputados, por força do disposto no inciso I do art. 70 do Regimento do Cefor, c/c o art. 95, da Lei n. 8.112/90, com parecer favorável desta Secretaria, nos termos das informações e manifestações dos órgãos técnicos da Casa.

Deputado José da Silva
Primeiro-Secretário

1. **(30180)** CESGRANRIO – 2011 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

A clareza, a concisão e a correção são requisitos das comunicações oficiais. Dessa forma, uma comunicação oficial concisa é aquela em que se:

a) utiliza da prolixidade.
b) evita o uso de palavras ambíguas.
c) menciona o estritamente indispensável.
d) evitam os vícios de linguagem.
e) observam as regras gramaticais.

2. **(39936)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Julgue o item seguinte, à luz das prescrições do **Manual de Redação da Presidência da República**.

Para formatação do aviso, utiliza-se como modelo o padrão ofício.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(93972)** CESPE – 2015 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**.

O aviso, a mensagem e o ofício são exemplos de comunicações oficiais que seguem uma diagramação própria, conhecida como padrão ofício.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(72227)** CESPE – 2010 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Cada um dos itens abaixo apresenta um fragmento hipotético de correspondência oficial, seguido de uma proposta de classificação desse fragmento (entre parênteses) quanto à parte e ao padrão de correspondência. Julgue-os quanto ao aspecto gramatical, quanto à classificação proposta e quanto à observância das recomendações previstas para o padrão de correspondência indicado.

Aos dez dias do mês de novembro do ano de dois mil e nove, às dez horas, na sala de reuniões do Departamento de Biologia Celular da Universidade de Brasília, teve início a... (**cabeçalho de uma ata**)

( ) Certo ( ) Errado

5. **(72232)** CESPE – 2011 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Cada um dos próximos itens apresenta um trecho de correspondência oficial, que deve ser julgado certo se estiver de acordo com os requisitos de impessoalidade, uso da modalidade padrão da língua portuguesa, clareza, concisão e formalidade da linguagem exigidos na redação desse tipo de correspondência, ou errado, em caso contrário.

Reiterando pedido feito em correspondência anterior, solicitamos que seja providenciado, com urgência, o trabalho de manutenção dos equipamentos do laboratório de informática, visto que os frequentes problemas de conexão com a Internet têm prejudicado o rendimento do setor.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(60507)** CESPE – 2012 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Nas opções a seguir, são apresentados fragmentos de correspondências oficiais. Assinale a opção cujo excerto apresenta as características necessárias de um texto oficial: clareza, concisão, impessoalidade, uniformidade e linguagem culta e apropriada a esse tipo de expediente.

a) Em sua comunicação, Sua Excelência destaca a necessidade de incremento de pessoal nesta casa, que há muito carece de funcionários que deem conta da demanda municipal, que vem crescendo ano após ano, e a população já começou a perceber o acúmulo de afazeres do órgão e passou a reclamar formalmente da falta de atendimento adequado.

b) Em resposta ao memorando n.° 15, de 11 de agosto de 2012, encaminham-se, em anexo, as atas das reuniões do Conselho Tutelar do município de Porto Velho – RO.

c) Vossa Excelência há de reconhecer como é bonito o trabalho desenvolvido na região e ficará encantado quando conhecer as pessoas que o desenvolveram.

d) As terras demarcadas para plantio estão legalmente prevista, no acordo, permitindo a cultura de mais de um produto e não precisando de autorização prévia para uso.

e) Senhor Juiz, Segue pareceres para exame e pronunciamento de Vossa Excelência. Atenciosamente, [nome do remetente] Advogado Criminalista

7. **(73144)** FCC – 2011 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

A respeito dos padrões de redação de um **ofício**, é INCORRETO afirmar que:

a) Deverá constar, resumidamente, o teor do assunto do documento.

b) O texto deve ser redigido em linguagem clara e direta, respeitando-se a formalidade que deve haver nos expedientes oficiais.

c) O fecho deverá caracterizar-se pela polidez, como por exemplo: **Agradeço a V. Sa. a atenção dispensada**.

d) Deve conter o número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.

e) Deve conter, no início, com alinhamento à direita, o local de onde é expedido e a data em que foi assinado.

8. **(73142)** FCC – 2011 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Ao se redigir um documento oficial, deve-se atentar para as seguintes recomendações:

I – Praticar a concisão e a clareza, de modo a que poucas palavras possam trazer muita informação, não deixando dúvida quanto à significação do conjunto do texto.

II – A comunicação oficial não exime o redator de manifestar claramente sua subjetividade, por meio de opiniões criativas e do posicionamento estritamente pessoal diante de uma questão.

III – A formalidade da linguagem é uma característica imprescindível da redação oficial, fazendo-se notar, por exemplo, pela observância da norma culta e pelas formas protocolares de tratamento.

Está correto o que consta APENAS em

a) I.
b) II.
c) III.
d) I e III.
e) II e III.

9. **(79136)** CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Com base no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item seguinte, relativo à correspondência oficial hipotética apresentada.

Na situação considerada, quando for enviado, o *email* com a frequência dos estagiários terá seu valor documental garantido por duas razões: por envolver dois setores de um mesmo órgão público e por conter informações de caráter meramente administrativo.

Mem. 03/2015 – SePes

Goiânia, 21 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Estágios (SEst)

Assunto: **Novos procedimentos paraenvio de frequência de Estagiários**

1. Para garantir mais agilidade em relação ao pagamento da bolsa-estágio, informo que, a partir do mês de abril deste ano, serão adotados novos procedimentos para o envio da frequência dos estagiários ao Setor de Pessoal (SePes).
2. A frequência mensal de cada estagiário deverá ser enviada para o endereço de email do SePes até o quinto dia útil de cada mês.
3. As informações do email devem ser complementadas com anexo contendo a planilha de frequência de estagiários, carimbada e assinada pelo chefe do SEst e pelos estagiários.
4. A observância desses procedimentos é essencial para evitar atrasos no pagamento da bolsa.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)
[nome do signatário]
Chefe do Setor de Pessoal

( ) Certo ( ) Errado

10. **(39985)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Em relação às exigências da redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

A forma de tratamento **Magnífico** destina-se a autoridades do Poder Legislativo, principalmente ao presidente da Câmara dos Deputados e ao do Senado Federal.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(42693)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Considerando que, de acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República** (2002), "A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem,

clareza, concisão, formalidade e uniformidade", assinale a opção em que o fragmento apresentado atende esses requisitos.

a) Dada a abertura do nosso próximo seminário, cujas inscrições encontram-se abertas até o dia 17 de fevereiro, encaminhamos cartazes promocionais e pedimos para que os mesmos sejam afixados nos cartórios eleitorais do estado.
b) Solicitamos que essa unidade faça um levantamento das demandas de equipamentos a serem adquiridos para atender os setores responsáveis pelo atendimento ao cidadão. Sem mais, renovamos votos de estima e apreço.
c) Encaminhamos o processo em anexo ao diretor-geral, com análise concluída pelo setor de compras, para que sejam tomadas as providências necessárias referentes à solicitação daquela diretoria, e que depois seja dado o devido encaminhamento de restituição do processo a esta secretaria.
d) Em virtude de compromissos assumidos anteriormente, não será possível a presença do secretário de gestão de pessoas na mesa de abertura do seminário que realizar-se-á no próximo dia 25, pelo que lamentamos e desejamos sucesso na realização do evento.
e) Diante das necessidades desta instituição, encaminhamos a Vossa Senhoria termo de cooperação que pleiteia a descentralização de recursos para a construção de prédio anexo ao edifício sede.

12. **(30065)** CESPE – 2006 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Considere que, em uma repartição pública, o chefe de departamento tenha recebido o documento a seguir, do qual as partes (1) e (2) foram ocultadas.

(1) _____ n.º 10 /2006-DNZ

Brasília, 30 de março de 2006.

Senhor Fulano de Tal:
Apresento a V.S.a o servidor José das Quantas, matrícula n.º 303, ocupante do cargo de Secretário do Quadro de Pessoal Permanente deste Ministério, que passará a ter exercício nesse Departamento, a partir do dia 1.º do próximo mês.

Cordialmente,

(2) _____

Julgue o item a seguir, a respeito da situação apresentada e da correspondência oficial.

Dada a natureza do documento, a data pode ser omitida.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(42686)** CESPE – 2006 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Julgue o item a seguir, referentes a redação de correspondências oficiais.

O memorando tem como finalidade a comunicação entre os chefes de unidades administrativas de órgãos distintos.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(39917)** CESPE – 2014 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Com base nas normas constantes no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item seguinte.

Uma das formas de se garantir a impessoalidade dos textos oficiais consiste na supressão do nome próprio do signatário de uma comunicação, que deve ser identificado apenas por meio da menção ao cargo que ele ocupa.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(38822)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS Redação de Correspondências Oficiais

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir, relativo ao formato e à linguagem de correspondências oficiais.

Em regra, as comunicações assinadas pelo presidente da República dispensam a identificação do signatário, à exceção da mensagem, cuja redação deve seguir a recomendação do padrão ofício, segundo a qual, em todas as comunicações oficiais, devem constar o nome e o cargo da autoridade remetente abaixo do local de sua assinatura.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(38811)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

O emprego do padrão culto da língua em expedientes oficiais é justificado pelo alto nível de escolaridade daqueles que os redigem e daqueles a quem se destinam.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(38808)** CESPE – 2008 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Prezado Senhor José Joaquim da Silva Xavier,

DD. Diretor do Banco do Brasil:

1. Comunicamos que a partir desta data nosso banco de dados digitalizados estará acessível para consultas vinte e quatro horas por dia.

2. Solicitamos que sejam feitos agendamentos, afim de processar com maior agilidade os atendimentos.

Considerando o texto acima como o início de um ofício, julgue o item a seguir.

A redação do ofício acima está de acordo com as normas que regem a correspondência oficial.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(38806)** CESPE – 2013 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Com relação à função e à linguagem das correspondências oficiais, julgue os itens seguintes.

Formas de tratamento como Vossa Excelência e Vossa Senhoria, ainda que sejam empregadas sempre na segunda pessoa do plural e no feminino, exigem flexão verbal de terceira pessoa; além disso, o pronome possessivo que faz referência ao pronome de tratamento também deve ser o de terceira pessoa, e o adjetivo que remete ao pronome de tratamento deve concordar em gênero e número com a pessoa — e não com o pronome — a que se refere.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(34143)** FCC – 2013 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Os pronomes de tratamento estão empregados corretamente em:

a) Espera-se que, no Brasil, Sua Santidade, o Papa Francisco, seja recebido, com o devido respeito, pelos jovens.
b) O advogado assim se pronunciou perante o juiz: Peço a Vossa Senhoria que ouça o depoimento desta nova testemunha.
c) Senhor Chefe do Departamento de Pessoal, dirijo-me a Vossa Excelência, para solicitar o abono de minhas faltas.
d) Vossa Majestade, a rainha da Inglaterra, foi homenageada por ocasião do aniversário de seu reinado.
e) Refiro-me ao Ilustríssimo Senhor, Cardeal de Brasília, ao enviar-lhe as notícias do Conclave.

20. **(30072)** CESPE – 2009 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Considere a hipótese de que o documento a seguir tenha sido redigido para ser encaminhado ao diretor de segurança no trânsito do DETRAN/DF.

Memorando n.º 3/NUCET

Em 5 de fevereiro de 2009.

Ao D.D. Diretor de Segurança no Trânsito do DETRAN/DF

Assunto: .....

Tem ocorrido, em anos anteriores, excessos de motoristas quanto à perigosa mistura bebida + direção, nos dias de folia carnavalesca, onde a ingestão de bebidas alcoólicas se eleva, em nome da descontração e da alegria próprios dos brasileiros.
2. Nessa época, desaparecem as diferenças entre pobre e rico, jovem e velho, mulheres e homens, e todos se lançam à folia, como se o mundo fosse acabar amanhã.
3. Por causa disso, solicito à Vossa Senhoria a presença do Grupo de Teatro do DETRAN na Praça do DI, reduto dos foliões mais intempestivos, onde se verificam muitas ocorrências de trânsito irresponsável, no intuito de intensificar as atividades educativas em Taguatinga, neste ano.
4. Certo de contar com vossa atenção, já demonstrada em preitos anteriores, coloco-me à disposição para o que for de seu desejo.

Atenciosamente,
FSFilho
Chefe do Núcleo de
Campanhas Educativas de Trânsito

Com base no texto apresentado e no que estabelece o Manual de Redação da

Presidência da República acerca da comunicação oficial, julgue os itens a seguir.

Não é indicada a forma de memorando para transmitir mensagens de solicitação, como a contida no texto apresentado; a modalidade correta de expediente oficial, nesse caso, seria o requerimento, uma vez que o signatário do texto solicita algo que o destinatário pode ou não conceder ou deferir.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(108243)** OBJETIVA – 2016 – PORTUGUÊS – Redação de Correspondências Oficiais

Assinalar a alternativa que preenche as lacunas abaixo CORRETAMENTE:

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o _____ é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o _____ é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do _____, também com particulares.

a) aviso – ofício – ofício
b) aviso – ofício – aviso
c) ofício – aviso – aviso
d) ofício – aviso – ofício

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9124593

Gabarito: **1.** (30180) C **2.** (39936) Certo **3.** (93972) Errado **4.** (72227) Certo **5.** (72232) Certo **6.** (60507) B **7.** (73144) C **8.** (73142) D **9.** (79136) Errado **10.** (39985) Errado **11.** (42693) E **12.** (30065) Errado **13.** (42686) Errado **14.** (39917) Errado **15.** (38822) Errado **16.** (38811) Errado **17.** (38808) Errado **18.** (38806) Certo **19.** (34143) A **20.** (30072) Errado **21.** (108243) A

Questões

1. **(42707)** CESPE – 2008 – INSS – Analista do Seguro Social – Direito

A respeito da redação de correspondências oficiais, julgue o próximo item.

Caso uma servidora pública aposentada pretenda ingressar com requerimento de revisão do processo de sua aposentadoria no departamento de recursos humanos do órgão em que trabalhou e, por estar impossibilitada de fazê-lo pessoalmente, queira nomear pessoa de sua confiança para representá-la, junto àquele departamento, nos atos que se façam necessários à referida solicitação, a servidora deverá redigir uma declaração, nomeando a pessoa escolhida, para que esta possa representá-la nos citados atos.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(30047)** CESPE – 2006 – MDIC – SUP.

Julgue o item seguinte a respeito do emprego de expressões de tratamento na correspondência oficial.

Entre as autoridades do Poder Judiciário nomeadas, obrigatoriamente, com o tratamento Senhor antecedido da fórmula Excelentíssimo, figuram juízes e desembargadores.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(39963)** CESPE – 2013 – DEPEN – Médio

Com base no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o próximo item.

A forma de tratamento Digníssimo deve ser utilizada apenas para parlamentares, como deputados federais, estaduais, distritais e senadores.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(30007)** CESPE – 2012 – TCE-ES – SUP.

Para que a mensagem de correio eletrônico, cada vez mais empregada no serviço público, tenha valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(30050)** CESPE – 2006 – MDIC – SUP.

Nas correspondências dirigidas a sacerdotes em geral, a expressão de tratamento empregada é Eminentíssimo Senhor.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(42026)** CESPE – 2013 – ANP – Superior

Acerca da linguagem e do formato empregados na redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

Com vistas à agilidade e para evitar o desnecessário aumento do número de comunicações, recomenda-se que os despachos ao memorando sejam efetuados no próprio documento e, se faltar espaço, em folha de continuação.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(72248)** CESPE – 2013 – MI – Todos os Cargos

Com relação às características gerais dos diversos tipos de comunicação oficial, julgue os itens subsecutivos.

É obrigatória a identificação do signatário nas mensagens, instrumento de comunicação oficial empregado pelo chefe do Poder Executivo federal para o encaminhamento ao Congresso Nacional de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira e de medida provisória e para a indicação de autoridades.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(30002)** CESPE – 2006 – MPE-TO – SUP.

Caso um chefe de departamento do serviço público resolvesse recomendar aos funcionários o emprego da linguagem simples, sem floreios, o expediente de comunicação oficial mais adequado e ágil para tal seria o parecer técnico acompanhado da exposição de motivos.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(72247)** CESPE – 2013 – MI – Todos os Cargos

Considerando as normas e as características da redação oficial, julgue os itens a seguir.

Em um documento oficial conciso, são eliminados termos desnecessários, o que permite transmitir um máximo de informação com um mínimo de palavras. A concisão, portanto, contribui para a clareza do texto oficial.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(42004)** CESPE – 2013 – TELEBRAS – Médio

Com base no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o próximo item, relativo às comunicações oficiais.

Mesmo nas comunicações oficiais que circulam em meios restritos, deve-se evitar o uso de linguagem específica a determinados grupos.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(30071)** CESPE – 2009 – DETRAN – Médio

Considere a hipótese de que o documento a seguir tenha sido redigido para ser encaminhado ao diretor de segurança no trânsito do DETRAN/DF.

Memorando n.º 3/NUCET

Em 5 de fevereiro de 2009

Ao D.D. Diretor de Segurança no Trânsito do DETRAN/DF
Assunto: .....

Tem ocorrido, em anos anteriores, excessos de motoristas quanto à perigosa mistura bebida + direção, nos dias de folia carnavalesca, onde a ingestão de bebidas alcoólicas se eleva, em nome da descontração e da alegria próprios dos brasileiros.

2. Nessa época, desaparecem as diferenças entre pobre e rico, jovem e velho, mulheres e homens, e todos se lançam à folia, como se o mundo fosse acabar amanhã.

3. Por causa disso, solicito à Vossa Senhoria a presença do Grupo de Teatro do DETRAN na Praça do DI, reduto dos foliões mais intempestivos, onde se verificam muitas ocorrências de trânsito irresponsável, no intuito de intensificar as atividades educativas em Taguatinga, neste ano.

4. Certo de contar com vossa atenção, já demonstrada em preitos anteriores, coloco-me à disposição para o que for de seu desejo.

Atenciosamente,

FSFilho
Chefe do Núcleo de
Campanhas Educativas de Trânsito

Com base no texto apresentado e no que estabelece o **Manual de Redação da Presidência da República** acerca da comunicação oficial, julgue os itens a seguir.

O campo "Assunto" do documento em pauta estaria corretamente preenchido com a frase: Solicitação da presença do Grupo de Teatro do DETRAN na Praça do DI.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(39951)** CESPE – 2013 – FUB – Médio

Em relação aos tipos de correspondência oficial, julgue o item seguinte.

O memorando é uma comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(39949)** CESPE – 2013 – FUB – Fundamental

Em relação aos tipos de correspondência oficial, julgue o item seguinte.

O aviso é uma correspondência entre um funcionário e uma autoridade de hierarquia superior.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(30054)** CESPE – 2008 – TCU – SUP.

Cidade, 8 de janeiro de 2008.

[Nome]
Diretor do Departamento de Imagem Urbana
CEP – Cidade – UF

Assunto: Gabinete de Rua

Sr. Diretor,

1. Dando início aos trabalhos desta Câmara Municipal para o ano de 2008, realizaremos o primeiro Gabinete de Rua, no dia 19 do corrente. Para tanto, solicitamos que V. S.ª expresse vossa autorização para a montagem de um estande para a realização da referida atividade na Praça das Flores (Centro), das 9 às 13 horas.
2. Informamos que o Gabinete de Rua consiste em ação de cidadania, oportunidade em que os munícipes terão acesso a alguns serviços de saúde, tais como aferição de pressão, exame de glicemia capilar, além de poderem apresentar, por meio do preenchimento de questionário, suas reivindicações para a melhoria da cidade.
3. Certos da atenção que nos será dispensada, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

[Nome]

[Vereador]

Considerando o documento acima, julgue o item que se segue, referente à redação de correspondências oficiais.

O fecho utilizado no documento não está adequado à hierarquia dos cargos, devendo ser substituído por Respeitosamente.

( ) Certo ( ) Errado

15. (107968) CESPE – 2015 – TJ DF – MÉDIO

XXX n.º 524/1991/SG-PR

Brasília, 5 de março de 2005.

Vossa Excelência o Deputado Pedro Antonio
Secretário-Geral de Recursos Humanos da Câmara Federal

1. Em atendimento ao Projeto Interinstitucional de Capacitação Técnica dos Servidores Públicos do Governo Federal, tenho a honra de solicitar a Sua Senhoria o agendamento de visita técnica e reunião para intercâmbio de procedimentos e rotinas entre os funcionários das unidades de Edições Técnicas da Câmara Federal e do Tribunal de Justiça.
2. Solicitamos, conforme entendimentos prévios entre os órgãos, que seja marcado a data de 1º/4/2005 para a referida visita, que deverá ocorrer no período vespertino, entre as 14h e as 18h.
3. Ao todo serão deslocados nesta data para as dependências da Unidade de Edições Técnicas da Câmara Federal cinco funcionários que trabalham diretamente com revisão de textos, preparação de originais e editoração eletrônica.
4. Preciso que a confirmação do agendamento seja enviada o mais rapidamente possível a fim de que possamos chamar os funcionários e dizer que eles têm esse compromisso e que não podem faltar.

Cordialmente,

Nilma Ariela
Diretora de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça

Com base na normatização das correspondências oficiais prevista no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item a seguir, tendo como referência o texto precedente.

Nesse tipo de comunicação oficial, é desnecessário o emprego do vocativo, conforme o referido manual.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (42707) Errado **2.** (30047) Errado **3.** (39963) Errado **4.** (30007) Certo **5.** (30050) Errado **6.** (42026) Certo **7.** (72248) Errado **8.** (30002) Errado **9.** (72247) Certo **10.** (42004) Certo **11.** (30071) Certo **12.** (39951) Certo **13.** (39949) Errado **14.** (30054) Errado **15.** (107968) Errado

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Informática

Professor Sérgio Spolador

Edital

INFORMÁTICA: Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

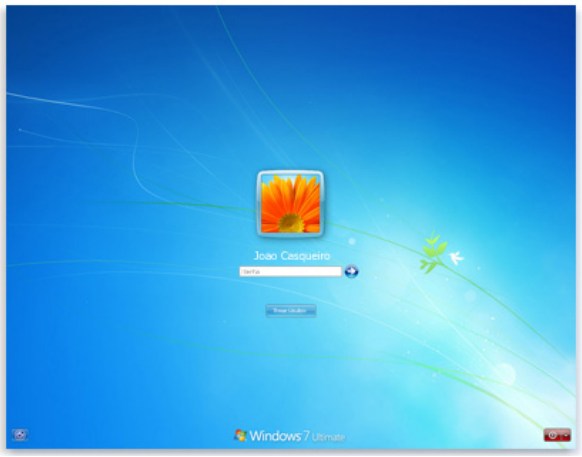
BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

WINDOWS 7

Tela de Boas Vindas

A tela de boas-vindas é aquela que você usa para fazer logon no Windows. Ela exibe todas as contas do computador. Você pode clicar no seu nome de usuário em vez de digitá-lo, e depois pode trocar facilmente para outra conta com a Troca Rápida de Usuário. No Windows XP, a tela de boas-vindas pode ser ativada ou desativada. Nesta versão do Windows, não é possível desativá-la. Por padrão, a Troca Rápida de Usuário está ativada.



A tela de boas-vindas

Starter	**Home Basic**	**Home Premium**	**Professional**	**Enterprise**	**Ultimate**
A versão mais simples do Windows 7. Sem AERO.	Tarefas diárias mais rápidas e o seu fundo de tela personalizado. Sem AERO.	O melhor do Windows 7 em seu computador pessoal	A versão ideal para quem utiliza o computador para o trabalho	Somente comercializado via contrato com a Microsoft.	A versão mais completa do Windows 7.

Para identificar a edição do Windows 7, clicar no Menu Iniciar, Painel de Controle e abrir o ícone “Sistema”.

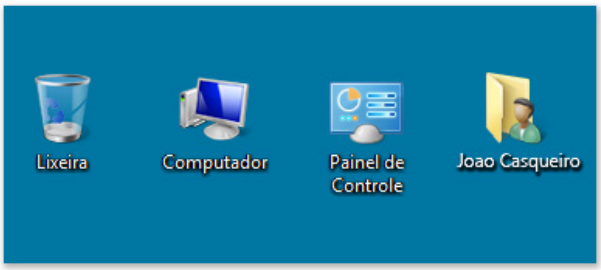
Área de Trabalho

A área de trabalho é a principal área exibida na tela quando você liga o computador e faz logon no Windows. Ela serve de superfície para o seu trabalho, como se fosse o tampo de uma mesa real. Quando você abre programas ou pastas, eles são exibidos na área de trabalho. Nela, também é possível colocar itens, como arquivos e pastas, e organizá-los como quiser.

A área de trabalho é definida às vezes de forma mais abrangente para incluir a barra de tarefas. A barra de tarefas fica na parte inferior da tela. Ela mostra quais programas estão em execução e permite que você alterne entre eles. Ela também contém o botão Iniciar , que pode ser usado para acessar programas, pastas e configurações do computador.

Trabalhando com Ícones da Área de Trabalho

Ícones são imagens pequenas que representam arquivos, pastas, programas e outros itens. Ao iniciar o Windows pela primeira vez, você verá pelo menos um ícone na área de trabalho: a Lixeira (mais detalhes adiante). O fabricante do computador pode ter adicionado outros ícones à área de trabalho. Veja a seguir alguns exemplos de ícones da área de trabalho.



Exemplos de ícones da área de trabalho

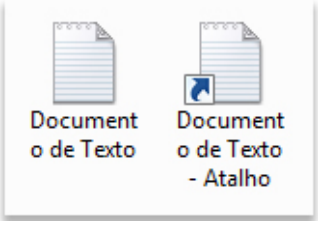
Se você clicar duas vezes em um ícone da Área de trabalho, o item que ele representa será iniciado ou aberto.

Adicionando e Removendo Ícones da Área de Trabalho

Você pode escolher os ícones que serão exibidos na área de trabalho, adicionando ou removendo um ícone a qualquer momento. Algumas pessoas preferem uma área de trabalho limpa, organizada, com poucos ícones (ou nenhum). Outras preferem colocar dezenas de ícones na área de trabalho para ter acesso rápido a programas, pastas e arquivos usados com frequência.

Se quiser obter acesso fácil da área de trabalho a seus programas ou arquivos favoritos, crie atalhos para eles. Um atalho é um ícone que representa um link para um item, em vez do item em si. Quando você clica em um atalho, o item é aberto. Se você excluir um atalho, somente ele

será removido, e não o item original. É possível identificar atalhos pela seta no ícone correspondente.



Um ícone de arquivo (à esquerda) e um ícone de atalho (à direita)

Para Adicionar um Atalho à Área de Trabalho

1. Localize o item para o qual deseja criar um atalho.

2. Clique com o botão direito do mouse no item, clique em Enviar para e em Área de Trabalho (criar atalho). O ícone de atalho aparecerá na área de trabalho.

Para Adicionar ou Remover Ícones Comuns da Área de Trabalho

Alguns exemplos de ícones comuns da área de trabalho incluem Computador, sua pasta pessoal, a Lixeira, o Painel de Controle e a Rede.

1. Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho e clique em Personalizar (Observação: Essa opção não está disponível na edição do Windows Started).

2. No painel esquerdo, clique em Alterar ícones da área de trabalho.

3. Em Ícones da área de trabalho, marque a caixa de seleção referente a cada ícone que deseja adicionar à área de trabalho ou desmarque a caixa de seleção referente a cada ícone que deseja remover da área de trabalho. Em seguida, clique em OK.

Para Mover um Arquivo de uma Pasta para a Área de Trabalho

1. Abra a pasta que contém o arquivo.

2. Arraste o arquivo para a área de trabalho.

Para Remover um Ícone da Área de Trabalho

Clique com o botão direito do mouse no ícone e clique em Excluir. Se o ícone for um atalho, somente ele será removido, e não o item original.

Movendo Ícones

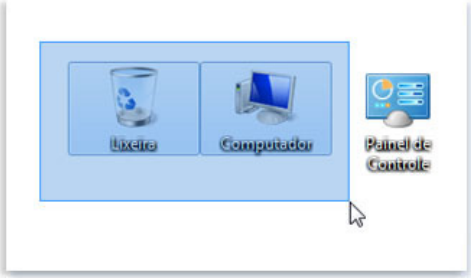
O Windows empilha os ícones em colunas no lado esquerdo da área de trabalho, mas você não precisa se prender a essa disposição. Você pode mover um ícone arrastando-o para um novo local na área de trabalho.

Também pode fazer com que o Windows organize automaticamente os ícones. Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, clique em Exibir e em Organizar ícones automaticamente. O Windows empilha os ícones no canto superior esquerdo e os bloqueia nessa posição. Para desbloquear os ícones e tornar a movê-los novamente, clique outra vez em Organizar ícones automaticamente, apagando a marca de seleção ao lado desta opção.

Por padrão, o Windows espaça os ícones igualmente em uma grade invisível. Para colocar os ícones mais perto ou com mais precisão, desative a grade. Clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, aponte para "Exibir" e clique em "Alinhar ícones à grade". Repita essas etapas para reativar a grade.

Selecionando Vários Ícones

Para mover ou excluir um grupo de ícones de uma só vez, primeiro é necessário selecionar todos eles. Clique em uma parte vazia da área de trabalho e arraste o mouse. Contorne os ícones que deseja selecionar com o retângulo que aparecerá. Em seguida, solte o botão do mouse. Agora você pode arrastar os ícones como um grupo ou excluí-los.



Ocultando Ícones da Área de Trabalho

Para ocultar temporariamente todos os ícones da área de trabalho sem realmente removê-los, clique com o botão direito do mouse em uma parte vazia da área de trabalho, clique em "Exibir" e em "Mostrar Ícones da Área de Trabalho" para apagar a marca de seleção dessa opção. Agora, nenhum ícone aparece na área de trabalho. Para vê-los novamente, clique outra vez em "Mostrar Ícones da Área de Trabalho".

Lixeira

Quando você não precisar mais de um arquivo, poderá removê-lo do computador para ganhar espaço e impedir que o computador fique congestionado com arquivos indesejados. Para excluir um arquivo, abra a respectiva pasta ou biblioteca e selecione o arquivo. Pressione a tecla "Delete" no teclado e, na caixa de diálogo Excluir Arquivo, clique em "Sim".

Um arquivo excluído é armazenado temporariamente na Lixeira. Pense nela como uma rede de segurança que lhe permite recuperar pastas ou arquivos excluídos por engano. De vez em quando, você deve esvaziar a Lixeira para recuperar o espaço usado pelos arquivos indesejados no disco rígido.

A Lixeira vazia (à esquerda) e cheia (à direita)

Se tiver certeza de que não precisará mais dos itens excluídos, poderá esvaziar a Lixeira. Ao fazer isso, excluirá permanentemente os itens e recuperará o espaço em disco por eles ocupado.

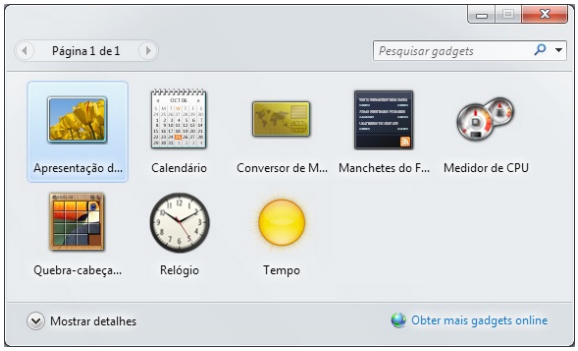
Regra: Ao recuperar um arquivo da Lixeira ele SEMPRE será colocado no mesmo local onde foi excluído.

Em situações normais, todos os arquivos são enviados para Lixeira, mas existe algumas exceções:

a) Excluir com a tecla SHIFT pressionada;
b) Excluir de dispositivos com armazenamento removível (pen drive);
c) Excluir da rede.;
d) Configurar o tamanho de Lixeira como “0”.
e) Excluir arquivos maiores que o tamanho da Lixeira;
f) Configurar a Lixeira selecionando a opção “Não mover arquivos para a Lixeira”;
g) Excluir arquivos maiores que o espaço livre da Lixeira faz com que os arquivos mais antigos sejam excluídos.

Gadgets

O Windows contém miniprogramas chamados Gadgets que oferecem informações rápidas e acesso fácil a ferramentas usadas com frequência. Por exemplo, você pode usar Gadgets para exibir uma apresentação de slides ou exibir manchetes atualizadas continuamente. Alguns Gadgets incluídos no Windows 7 são: Apresentação de Slides , Calendário, Conversor de Moedas, Manchetes do Feed, Medidor de CPU, Quebra-cabeças de Imagens, Relógio e Tempo.



Menu Iniciar

O Menu Iniciar é o portão de entrada para programas, pastas e configurações do computador. Ele se chama menu, pois oferece uma lista de opções, exatamente como o menu de um restaurante. E como a palavra "iniciar" já diz, é o local onde você iniciará ou abrirá itens.

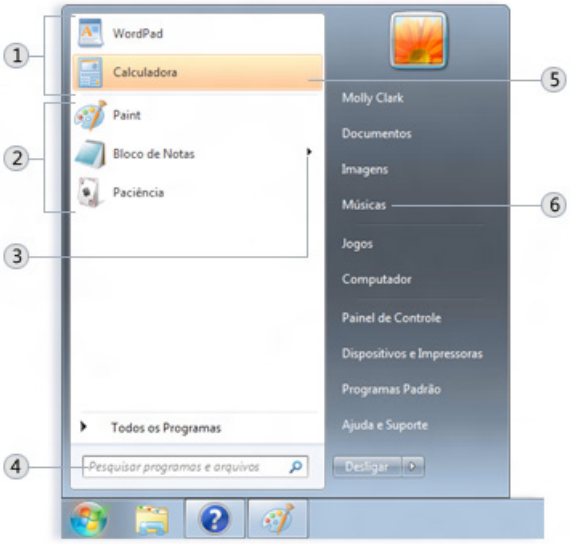
Use o menu Iniciar para fazer as seguintes atividades comuns:

- Iniciar programas
- Abrir pastas usadas com frequência (bibliotecas)
- Pesquisar arquivos, pastas e programas
- Ajustar configurações do computador (Painel de Controle)
- Obter ajuda com o sistema operacional Windows
- Desligar o computador ou fazer logoff do Windows ou alternar para outra conta de usuário

Para abrir o Menu Iniciar, clique no botão Iniciar no canto inferior esquerdo da tela, ou pressione a tecla de logotipo do Windows no teclado.

O Menu Iniciar tem duas partes básicas:

- O painel esquerdo grande mostra uma lista breve de programas no computador. Pode haver variações na aparência dessa lista porque o fabricante do computador tem autonomia para personalizá-la. Clique em Todos os Programas para exibir uma lista completa de programas (mais informações adiante). Na parte inferior do painel esquerdo está a caixa de pesquisa, que permite que você procure programas e arquivos no computador digitando os termos de pesquisa.
- O painel direito dá acesso a pastas, arquivos, configurações e recursos mais usados. Nele também é possível fazer logoff do Windows ou desligar o computador.



1 Programas fixados
2 Abertos recentemente
3 Abre a Lista de Atalhos do programa
4 Caixa de pesquisa
5 Fixados recentemente
6 Item do menu personalizado

Abrindo Programas a Partir do Menu Iniciar

Um dos usos mais comuns do Menu Iniciar é abrir programas instalados no computador. Para abrir um programa mostrado no painel esquerdo do Menu Iniciar, clique nele. Isso abrirá o programa e fechará o Menu Iniciar.

Se você não vir o programa que deseja, clique em Todos os Programas na parte inferior do painel esquerdo. O painel exibirá uma longa lista de programas, em ordem alfabética, seguida por uma lista de pastas.

Se você clicar em um dos ícones de programa, ele será inicializado e o menu Iniciar será fechado. O que há dentro das pastas? Mais programas. Clique em Acessórios, por exemplo, e uma lista de programas armazenados nessa pasta aparecerá. Clique em qualquer programa para abri-lo. Para voltar aos programas que você viu quando abriu o menu Iniciar pela primeira vez, clique em "Voltar" perto da parte inferior do menu.

Se você não tiver certeza do que um programa faz, mova o ponteiro sobre o respectivo ícone ou nome. Aparecerá uma caixa com uma descrição do programa. Por exemplo, a ação de apontar para a Calculadora exibe esta mensagem: "Executa tarefas aritméticas básicas com uma calculadora na tela". Isso funciona também para itens no painel direito do Menu Iniciar.

Você notará que, com o tempo, as listas de programas no menu Iniciar vão sendo alteradas. Isso acontece por dois motivos. Em primeiro lugar, quando você instala novos programas, eles são adicionados à lista Todos os Programas. Em segundo lugar, o menu Iniciar detecta quais programas você usa mais e os substitui no painel esquerdo para acesso rápido.

O que está no painel esquerdo?

O painel esquerdo do Menu Iniciar contém links para os programas que você utiliza com mais frequência. Segue uma descrição da distribuição dos ícones, de cima para baixo:

- Ícones dos programas fixados no Menu Iniciar – Em uma instalação normal do Windows 7, nenhum programa fica nesta parte superior do menu Iniciar.
- Ícones dos programas mais utilizados – Os dez programas mais usados aparecem na lista. Se quiser remove algum programa da lista, basta clicar em Remover desta lista.
- Todos os Programas – Lista de Todos os programas instalados no computador.
- Pesquisa – Permite pesquisar itens como arquivos, pastas, programas e-mails e outros.

O que está no painel direito?

O painel direito do Menu Iniciar contém links para partes do Windows que você provavelmente usará com mais frequência. Aqui estão elas, de cima para baixo:

- Pasta pessoal. Abre a pasta pessoal, que recebe o nome de quem está conectado no momento ao Windows. Por exemplo, se o usuário atual for Luciana Ramos, a pasta se chamará Luciana Ramos. Esta pasta, por sua vez, contém arquivos específicos do usuário, como as pastas Meus Documentos, Minhas Músicas, Minhas Imagens e Meus Vídeos.
- Documentos. Abre a biblioteca Documentos, na qual é possível acessar e abrir arquivos de texto, planilhas, apresentações e outros tipos de documentos.

- Imagens. Abre a biblioteca Imagens, na qual é possível acessar e exibir imagens digitais e arquivos gráficos.
- Música. Abre a biblioteca Músicas, na qual é possível acessar e tocar música e outros arquivos de áudio.
- Jogos. Abre a pasta Jogos, na qual é possível acessar todos os jogos no computador.
- Computador. Abre uma janela na qual é possível acessar unidades de disco, câmeras, impressoras, scanners e outros hardwares conectados ao computador.
- Painel de Controle. Abre o Painel de Controle, no qual é possível personalizar a aparência e a funcionalidade do computador, instalar ou desinstalar programas, configurar conexões de rede e gerenciar contas de usuário.
- Dispositivos e Impressoras. Abre uma janela onde é possível exibir informações sobre a impressora, o mouse e outros dispositivos instalados no seu computador.
- Programas Padrão. Abre uma janela onde é possível selecionar qual programa você deseja que o Windows use para determinada atividade, como navegação na Web.
- Ajuda e Suporte. Abre a Ajuda e Suporte do Windows onde você pode procurar e pesquisar tópicos da Ajuda sobre como usar o Windows e o computador.
- Na parte inferior do painel direito está o botão de Desligar. Clique no botão Desligar para desligar o computador.

Personalizar o Menu Iniciar

Você pode controlar quais itens aparecerão no Menu Iniciar. Por exemplo, você pode adicionar ícones de seus programas favoritos ao Menu Iniciar para acesso rápido ou remover programas da lista. Você também pode ocultar ou mostrar certos itens no painel direito. Para isso, clique com botão da direita do mouse sobre um o Menu Iniciar e selecione “Propriedades”.

Barra de Tarefas

A barra de tarefas é aquela barra longa horizontal na parte inferior da tela. Diferentemente da área de trabalho, que pode ficar obscurecida devido às várias janelas abertas, a barra de tarefas está quase sempre visível. Ela possui três seções principais:

- O botão Iniciar , que abre o Menu Iniciar.
- A seção intermediária, que mostra quais programas e arquivos estão abertos e permite que você alterne rapidamente entre eles.
- A área de notificação, que inclui um relógio e ícones (pequenas imagens) que comunicam o status de determinados programas e das configurações do computador.

No Windows XP, ao lado no Menu Iniciar aparecia a “Barra de Inicialização Rápida” que não existe no Windows 7, pois agora temos a opção de “Fixar” os programas na Barra de Tarefas. Como é provável que você use a seção intermediária da barra de tarefas com mais frequência, vamos abordá-la primeiro.

Manter o Controle das Janelas

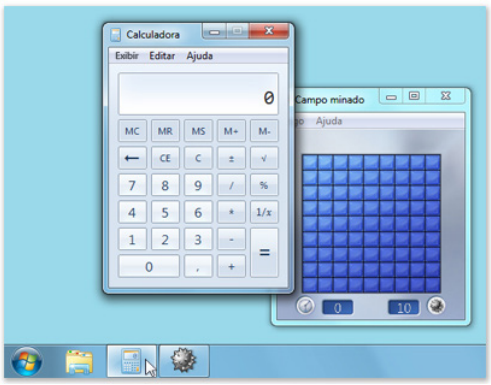
Se você abrir mais de um programa ou arquivo ao mesmo tempo, as janelas rapidamente começarão a se acumular na área de trabalho. Como as janelas costumam encobrir umas às outras ou ocupar a tela inteira, às vezes fica difícil ver o que está por baixo ou lembrar do que já foi aberto.

É aí que a barra de tarefas entra em ação. Sempre que você abre um programa, uma pasta ou um arquivo, o Windows cria um botão na barra de tarefas correspondente a esse item. Esse botão exibe um ícone que representa o programa aberto. Na figura abaixo, dois programas estão abertos (a Calculadora e o Campo Minado) e cada um tem seu próprio botão na barra de tarefas.

Cada programa possui seu próprio botão na barra de tarefas

Observe que o botão na barra de tarefas para o Campo Minado está realçado. Isso indica que o Campo Minado é a janela ativa, ou seja, que está na frente das demais janelas abertas e que você pode interagir imediatamente com ele.

Para alternar para outra janela, clique no botão da barra de tarefas. Neste exemplo, se você clicar no botão da barra de tarefas referente à Calculadora, sua janela será trazida para frente.



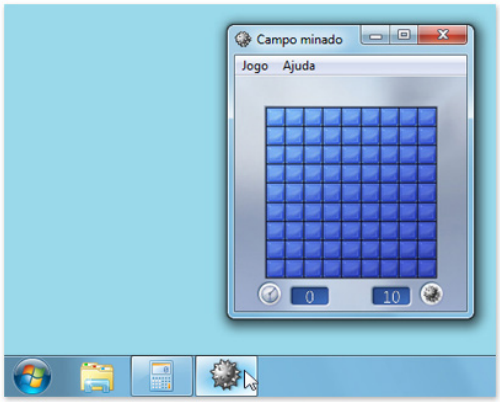
Clique em um botão da barra de tarefas para alternar para a janela correspondente

Clicar em botões da barra de tarefas é apenas uma das diversas formas de alternar entre janelas.

Minimizar e Restaurar Janelas

Quando uma janela está ativa (seu botão da barra de tarefas aparece realçado), o clique no botão correspondente minimiza a janela. Isso significa que a janela desaparece da área de trabalho. Minimizar uma janela não a fecha, nem exclui seu conteúdo. Simplesmente a remove da área de trabalho temporariamente.

Na figura abaixo, a Calculadora foi minimizada, mas não fechada. Você sabe que ela ainda está em execução porque existe um botão na barra de tarefas.



A ação de minimizar a Calculadora deixa visível somente seu botão da barra de tarefas

Também é possível minimizar uma janela clicando no botão de minimizar, no canto superior direito da janela.

Botão Minimizar (à esquerda)

Para restaurar uma janela minimizada (fazê-la aparecer novamente na área de trabalho), clique no respectivo botão da barra de tarefas.

Ver Visualizações das Janelas Abertas

Quando você move o ponteiro do mouse para um botão da barra de tarefas, uma pequena imagem aparece mostrando uma versão em miniatura da janela correspondente. Essa visualização, também chamada de miniatura, é muito útil. Além disso, se uma das janelas tiver execução de vídeo ou animação, você verá na visualização.

Você poderá visualizar as miniaturas apenas se o Aero puder ser executado no seu computador e você estiver executando um tema do Windows 7.

Área de Notificação

A área de notificação, na extrema direita da barra de tarefas, inclui um relógio e um grupo de ícones. Ela tem a seguinte aparência:

À esquerda os ícones comuns em um computador de mesa e à direita de um notebook.

Esses ícones comunicam o status de algum item no computador ou fornecem acesso a determinadas configurações. O conjunto de ícones que você verá varia em função dos programas ou serviços instalados e de como o fabricante configurou seu computador.

Quando você mover o ponteiro para um determinado ícone, verá o nome desse ícone e o status de uma configuração. Por exemplo, apontar para o ícone de volume mostrará o nível de volume atual do computador. Apontar para o ícone de rede informará se você está conectado a uma rede, qual a velocidade da conexão e a intensidade do sinal.

Na Área de Notificação temos um recurso novo do Windows 7, a "**Central de Ações**". Ela é um local central para exibir alertas e tomar providências que podem ajudar a executar o Windows uniformemente. A Central de Ações lista mensagens importantes sobre configurações de segurança e manutenção que precisam da sua atenção. Os itens em vermelho na Central de Ações são rotulados como Importante e indicam problemas significativos que devem ser resolvidos logo, como um programa antivírus que precisa ser atualizado. Os itens em amarelo são tarefas sugeridas que você deve considerar executar, como tarefas de manutenção recomendadas.

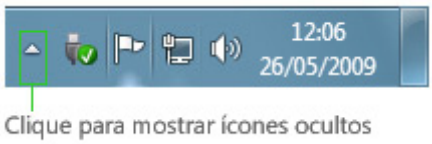
Em geral, o clique simples em um ícone na área de notificação abre o programa ou a configuração associada a ele. Por exemplo, a ação de clicar uma vez no ícone de volume abre os controles de volume. O clique simples no ícone de rede abre a Central de Rede e Compartilhamento.

De vez em quando, um ícone na área de notificação exibirá uma pequena janela pop-up (denominada notificação) para informá-lo sobre algo. Por exemplo, depois de adicionar um novo dispositivo de hardware ao seu computador, é provável que você veja o seguinte:

A área de notificação exibe uma mensagem depois que o novo hardware é instalado

Clique no botão Fechar no canto superior direito da notificação para descartá-la. Se você não fizer nada, a notificação desaparecerá após alguns segundos.

Para evitar confusão, o Windows oculta ícones na área de notificação quando você fica um tempo sem usá-los. Se os ícones estiverem ocultos, clique no botão "Mostrar ícones ocultos" para exibi-los temporariamente.



Personalizar a Barra de Tarefas

Existem muitas formas de personalizar a barra de tarefas de acordo com as suas preferências. Por exemplo, você pode mover a barra de tarefas inteira para a esquerda, para a direita ou para a borda superior da tela. Também pode alargar a barra de tarefas, fazer com que o Windows a oculte automaticamente quando não estiver em uso e adicionar barras de ferramentas a ela. Para isso, clique com botão da direita do mouse sobre uma área sem ícones na Barra de Tarefas e selecione Propriedades.

Desligando o Computador

Quando você termina de usar o computador, é importante desligá-lo corretamente não apenas para economizar energia, mas também para garantir que os dados sejam salvos e para ajudar a mantê-lo mais seguro. Há três maneiras de desligar o computador: pressionando o botão liga/desliga do computador, usando o botão Desligar no Menu Iniciar e, caso tenha um laptop, fechando a tampa.

Use o Botão Desligar no Menu Iniciar

Para desligar o computador usando o menu Iniciar, clique no botão Iniciar e, no canto inferior direito desse menu, clique em Desligar.

Quando você clicar em Desligar, o computador fechará todos os programas abertos, juntamente com o próprio Windows, para em seguida desligar completamente o computador e a tela. O desligamento não salva seu trabalho; portanto, primeiro salve seus arquivos.

Clique na seta ao lado do botão Desligar para ver mais opções.

Para Alterar as Configurações do Botão Desligar

Por padrão, o botão Desligar desliga o computador. Mas você pode alterar o que acontece quando clica nesse botão.

1. Clique para abrir a Barra de Tarefas e as Propriedades do Menu Iniciar.

2. Clique na guia Menu Iniciar.

3. Na lista Ação do botão de energia, clique em um item e em OK.

O botão Desligar também pode assumir uma outra forma. Se você tiver configurado o computador para receber atualizações automáticas do "Windows Update" e elas estiverem prontas para ser instaladas, o botão Desligar terá a seguinte aparência:

O botão Desligar (instalar atualizações e desligar)

Nesse caso, ao se clicar no botão Desligar, o Windows instala as atualizações e desliga seu computador.

A ação de iniciar o computador após seu desligamento demora mais do que iniciá-lo quando ele está em modo de suspensão.

Usando o Modo de Suspensão

Você pode colocar seu computador em suspensão, em vez de desligá-lo. Quando o computador está em suspensão, o vídeo se desliga e, geralmente, a ventoinha para. Geralmente, uma luz na parte externa do gabinete do computador pisca ou fica amarela para indicar que o computador está em suspensão. Todo o processo leva apenas alguns segundos.

Como o Windows se lembrará do que você estava fazendo, não é necessário fechar os programas e arquivos antes de colocar o computador em suspensão. Mas convém salvar seu trabalho antes de colocar o computador em qualquer modo de baixo consumo de energia. Na próxima vez que você ligar o computador (e inserir sua senha, se necessário), a aparência da tela será exatamente igual a quando você desligou o computador.

Para ativar o computador, pressione o botão de energia no gabinete do computador. Como você não precisa esperar o Windows iniciar, o computador é ativado em segundos e você pode voltar ao trabalho quase imediatamente.

Enquanto está em suspensão, o computador usa pouca energia para manter seu trabalho na memória. Se você estiver usando um laptop, não se preocupe. A bateria não será descarregada. Se o computador ficar muitas horas em suspensão ou se a bateria estiver acabando, seu trabalho será salvo no disco rígido e o computador será desligado de vez, sem consumir energia.

Quando Desligar

Ainda que colocar o computador em suspensão seja uma maneira rápida de desligá-lo e a melhor opção para retomar o trabalho rapidamente, há situações em que é necessário desligá-lo completamente:

- Ao adicionar ou atualizar hardware no interior do computador (por exemplo, instalar memória, disco rígido, placa de som ou placa de vídeo). Desligue o computador e desconecte-o da fonte de energia antes de prosseguir com a atualização.
- Ao se adicionar uma impressora, um monitor, uma unidade externa ou outro dispositivo de hardware que não se conecta a uma porta USB ou IEEE 1394 no computador. Desligue o computador antes de conectar o dispositivo.

Ao adicionar hardware que usa um cabo USB, não é necessário desligar o computador primeiro. A maioria dos dispositivos mais novos usa cabos USB. Esta é a aparência de um cabo USB:

Cabo USB

Usuários de Laptop: Fechar a Tampa

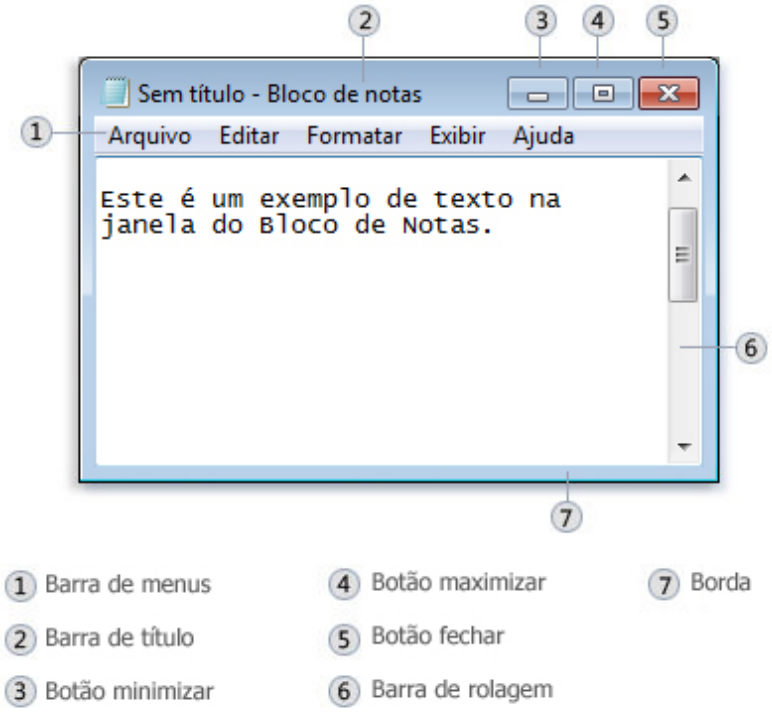
Se tiver um laptop, há uma maneira mais fácil ainda de desligar o computador: fechando a tampa. Você pode escolher se o computador será colocado em suspensão, desligará ou entrará em outro estado de economia de energia. Se preferir, desligue o laptop pressionando o respectivo botão de energia. Para escolher a ação abra o Painel de Controle, Opções de Energia, no lado esquerdo você encontra a opção “Escolher a função do fechamento da tampa”.

Trabalhando com Janelas

Sempre que você abre um programa, um arquivo ou uma pasta, ele aparece na tela em uma caixa ou moldura chamada janela (daí o nome atribuído ao sistema operacional Windows, que significa Janelas em inglês). Como as janelas estão em toda parte no Windows, é importante saber como movê-las, alterar seu tamanho ou simplesmente fazê-las desaparecer.

Partes de uma Janela

Embora o conteúdo de cada janela seja diferente, todas as janelas têm algumas coisas em comum. Em primeiro lugar, elas sempre aparecem na área de trabalho, a principal área da tela. Além disso, a maioria das janelas possuem as mesmas partes básicas.



Partes de uma janela típica

- Barra de título. Exibe o nome do documento e do programa (ou o nome da pasta, se você estiver trabalhando em uma pasta).
- Botões Minimizar, Maximizar e Fechar. Estes botões permitem ocultar a janela, alargá-la para preencher a tela inteira e fechá-la, respectivamente (mais detalhes sobre eles em breve).
- Barra de menus. Contém itens nos quais você pode clicar para fazer escolhas em um programa.
- Barra de rolagem. Permite rolar o conteúdo da janela para ver informações que estão fora de visão no momento.
- Bordas e cantos. É possível arrastá-los com o ponteiro do mouse para alterar o tamanho da janela.

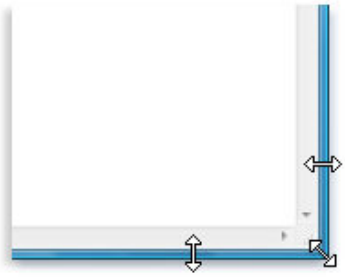
Outras janelas podem ter botões, caixas ou barras adicionais, mas normalmente também têm as partes básicas.

Movendo uma Janela

Para mover uma janela, aponte para sua barra de título com o ponteiro do mouse. Em seguida, arraste a janela para o local desejado. (Arrastar significa apontar para um item, manter pressionado o botão do mouse, mover o item com o ponteiro e depois soltar o botão do mouse).

Alterando o Tamanho de uma Janela

- Para que uma janela ocupe a tela inteira, clique em seu botão Maximizar ou clique duas vezes na barra de título da janela.
- Para retornar uma janela maximizada ao tamanho anterior, clique em seu botão Restaurar (ele é exibido no lugar do botão Maximizar). ou clique duas vezes na barra de título da janela.
- Para redimensionar uma janela (torná-la menor ou maior), aponte para qualquer borda ou canto da janela. Quando o ponteiro do mouse mudar para uma seta de duas pontas (veja a figura abaixo), arraste a borda ou o canto para encolher ou alargar a janela.



Arraste a borda ou o canto de uma janela para redimensioná-la

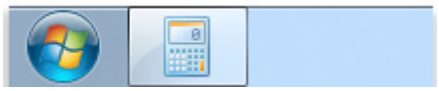
Não é possível redimensionar uma janela maximizada. Você deve primeiro restaurá-la ao tamanho anterior.

Embora a maioria das janelas possa ser maximizada e redimensionada, existem algumas janelas que têm tamanho fixo, como as caixas de diálogo.

Ocultando uma Janela

Minimizar uma janela é o mesmo que ocultá-la. Se você deseja tirar uma janela temporariamente do caminho sem fechá-la, minimize-a.

Para minimizar uma janela, clique em seu botão Minimizar. A janela desaparecerá da área de trabalho e ficará visível somente como um botão na barra de tarefas, aquela barra longa horizontal na parte inferior da tela.



Botão da barra de tarefas

Para fazer uma janela minimizada aparecer novamente na área de trabalho, clique em seu respectivo botão da barra de tarefas. A janela aparecerá exatamente como estava antes de ser minimizada.

Fechando uma Janela

O fechamento de uma janela a remove da área de trabalho e da barra de tarefas. Se você tiver terminado de trabalhar com um programa ou documento e não precisar retornar a ele imediatamente, feche-o.

Para fechar uma janela, clique em seu botão Fechar . Se você fechar um documento sem salvar as alterações feitas, aparecerá uma mensagem dando-lhe a opção de salvar as alterações.

Alternando entre Janelas

Se você abrir mais de um programa ou documento, a área de trabalho poderá ficar congestionada rapidamente. Manter o controle de quais janelas você já abriu nem sempre é fácil, porque algumas podem encobrir, total ou parcialmente, as outras.

Usando a barra de tarefas. A barra de tarefas fornece uma maneira de organizar todas as janelas. Cada janela tem um botão correspondente na barra de tarefas. Para alternar para outra janela, basta clicar no respectivo botão da barra de tarefas. A janela aparecerá na frente de todas as outras, tornando-se a janela ativa, ou seja, aquela na qual você está trabalhando no momento.

Para identificar com facilidade uma janela, aponte para seu botão da barra de tarefas. Quando você aponta para um botão na barra de tarefas, aparece uma visualização em miniatura dessa janela, seja o conteúdo um documento, uma foto ou até mesmo um vídeo em execução. Esta visualização é útil principalmente quando você não consegue identificar uma janela somente pelo título.

Colocar o cursor sobre o botão de uma janela na barra de tarefas exibe uma visualização da janela

Observação: Para visualizar miniaturas, seu computador deve oferecer suporte ao Aero.

Usando Alt+Tab. Você pode alternar para a janela anterior pressionando Alt+Tab, ou percorrer todas as janelas abertas e a área de trabalho mantendo pressionada a tecla Alt e pressionando repetidamente a tecla Tab. Solte Alt para mostrar a janela selecionada.

Usando o Aero Flip 3D. O Aero Flip 3D organiza as janelas em uma pilha tridimensional para permitir que você as percorra rapidamente. Para usar o Flip 3D:

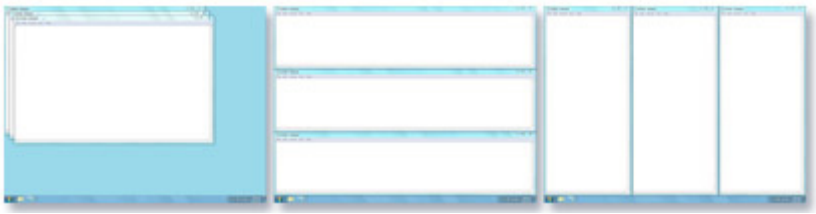
1. Mantenha pressionada a tecla de logotipo do Windows e pressione Tab para abrir o Flip 3D.
2. Enquanto mantém pressionada a tecla de logotipo do Windows, pressione Tab repetidamente ou gire a roda do mouse para percorrer as janelas abertas. Você também pode pressionar Seta para a Direita ou Seta para Baixo para avançar uma janela, ou pressionar Seta para a Esquerda ou Seta para Cima para retroceder uma janela.
3. Solte a tecla de logotipo do Windows para exibir a primeira janela da pilha ou clique em qualquer parte da janela na pilha para exibir essa janela.

Aero Flip 3D

O Flip 3D faz parte da experiência de área de trabalho do Aero. Se o computador não oferecer suporte para o Aero, você poderá exibir os programas e janelas abertos no computador pressionando Alt+Tab. Para percorrer as janelas abertas, pressione a tecla Tab, pressione as teclas de direção ou use o mouse.

Organizando Janelas Automaticamente

Agora que você sabe como mover e redimensionar janelas, pode organizá-las da maneira que quiser na área de trabalho. Também pode fazer com que o Windows as organize automaticamente em uma destas três formas: em cascata, lado a lado e empilhadas verticalmente.



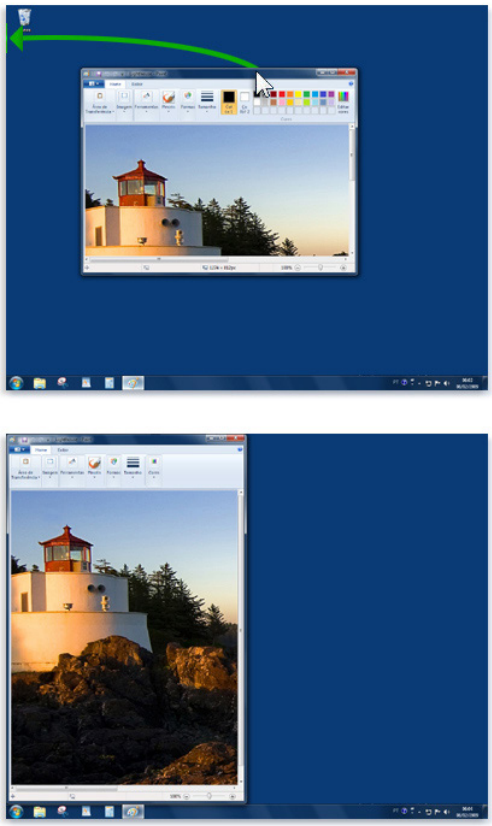
Organize as janelas em cascata (à esquerda), lado a lado (à direita) ou em uma pilha vertical (no centro)

Para escolher uma dessas opções, abra algumas janelas na área de trabalho, clique com o botão direito do mouse em uma área vazia da barra de tarefas e clique em “Janelas em cascata”, “Mostrar janelas empilhadas” ou “Mostrar janelas lado a lado”.

O recurso Ajustar redimensiona automaticamente as janelas quando você as move ou ajusta na borda da tela. Você pode usar o Ajustar para organizar janelas lado a lado, expandir janelas verticalmente ou maximizar uma janela.

Para Organizar Janelas Lado a Lado – Aero SNAP (Ajustar)

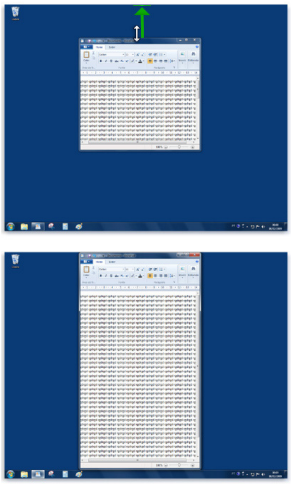
1. Arraste a barra de título de uma janela para a esquerda ou a direita da tela até ser exibido um contorno da janela expandida.
2. Libere o mouse para expandir a janela.
3. Repita as etapas 1 e 2 com outra janela para organizar as janelas lado a lado.



Arraste uma janela para o lado da área de trabalho para expandi-la até metade da tela.

Para Expandir uma Janela Verticalmente – Aero SNAP

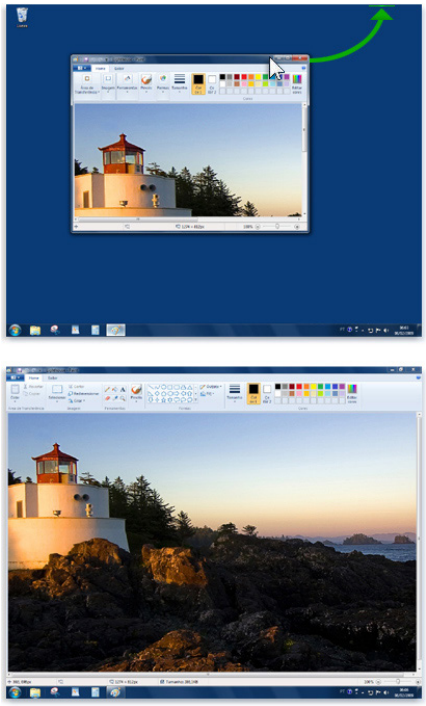
1. Aponte para a borda superior ou inferior da janela aberta até o ponteiro mudar para uma seta de duas pontas ↕.
2. Arraste a borda da janela para a parte superior ou inferior da tela para expandir a a janela na altura total da área de trabalho. A largura da janela não é alterada.



Arraste a parte superior ou inferior da janela para expandi-la verticalmente

Para Maximizar uma Janela – Aero SNAP

1. Arraste a barra de título da janela para a parte superior da tela. O contorno da janela se expande para preencher a tela.
2. Libere a janela para expandi-la e preencher toda a área de trabalho.



Arraste uma janela para a parte superior da área de trabalho para expandi-la totalmente

Para Minimizar Todas as Janelas menos a Janela Ativa – Aero SHAKE

1. Clique na barra de título da janela e arraste rapidamente para os dois lados. O tamanho da janela se mantém o mesmo, mas as demais janelas são minimizadas. Isso também pode ser feito, usando as teclas Windows +Home.

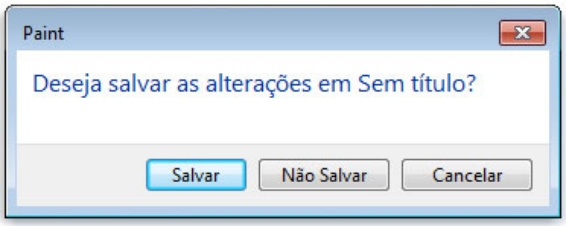
2. Para restaurar as janelas que foram minimizadas, basta repetir umas das opções acima.

Para Visualizar a Área de Trabalho Através das Janelas – Aero PEEK

1. Basta apontar para a extremidade da barra de tarefas, para ver as janelas abertas ficarem transparentes na hora, revelando todos os ícones e gadgets ocultos. Essa funcionalidade também é conhecida como Visão de raio-X

Caixa de Diálogo

Uma caixa de diálogo é um tipo especial de janela que faz uma pergunta, fornece informações ou permite que você selecione opções para executar uma tarefa. Você verá caixas de diálogo com frequência quando um programa ou o Windows precisar de uma resposta sua antes de continuar.



Uma caixa de diálogo aparecerá se você sair de um programa sem salvar o trabalho

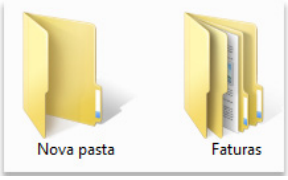
Ao contrário das janelas comuns, a caixa de diálogo não pode ser maximizada, minimizadas ou redimensionadas, mas podem ser movidas.

Trabalhando com Arquivos e Pastas

Um arquivo é um item que contém informações, por exemplo, texto, imagens ou música. Quando aberto, um arquivo pode ser muito parecido com um documento de texto ou com uma imagem que você poderia encontrar na mesa de alguém ou em um arquivo convencional Em seu computador, os arquivos são representados por ícones; isso facilita o reconhecimento de um tipo de arquivo bastando olhar para o respectivo ícone. Veja a seguir alguns ícones de arquivo comuns:

Ícones de alguns tipos de arquivo

Uma pasta é um contêiner que pode ser usado para armazenar arquivos. Se você tivesse centenas de arquivos em papel em sua mesa, seria quase impossível encontrar um arquivo específico quando você dele precisasse. É por isso que as pessoas costumam armazenar os arquivos em papel em pastas dentro de um arquivo convencional. As pastas no computador funcionam exatamente da mesma forma. Veja a seguir alguns ícones de pasta comuns:



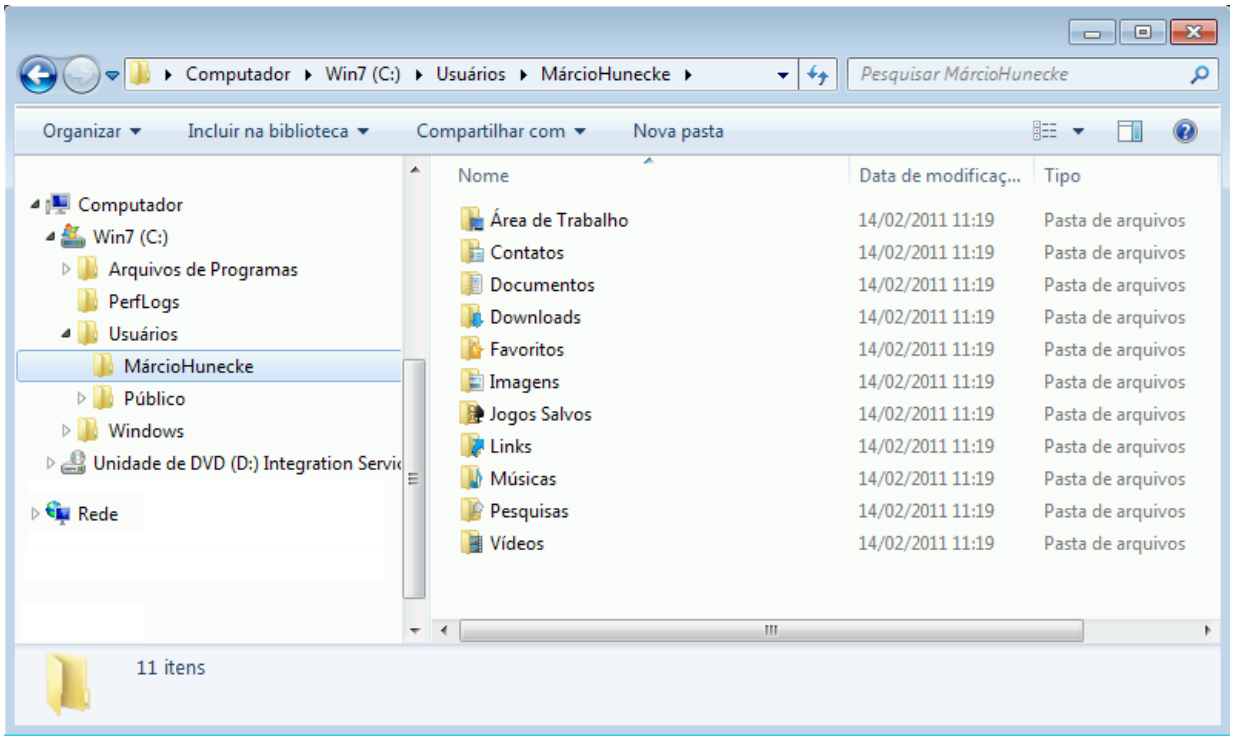
Uma pasta vazia (à esquerda); uma pasta contendo arquivos (à direita)

As pastas também podem ser armazenadas em outras pastas. Uma pasta dentro de uma pasta é chamada subpasta. Você pode criar quantas subpastas quiser, e cada uma pode armazenar qualquer quantidade de arquivos e subpastas adicionais.

Windows Explorer

Windows Explorer (literalmente do inglês “Explorador do Windows”, nome pelo qual é encontrado na versão portuguesa de todas as versões do Windows) é um gerenciador de arquivos e pastas do sistema operacional Windows. Ou seja, é utilizado para a cópia, exclusão, organização, movimentação e todas as atividades de gerenciamento de arquivos, podendo também ser utilizado para a instalação de programas.

Seu ícone é uma pasta (diretório) amarela e o nome de seu arquivo é Explorer.exe, o qual normalmente se encontra em C:\Windows. Para encontrar esse programa, clique no botão “Iniciar”, em seguida, em Programas e em Acessórios, lá estará o Windows Explorer. Também pode ser aberto clicando no ícone Computador do Menu Iniciar.



Usando Bibliotecas para Acessar Arquivos e Pastas

No Windows Explorer podemos visualizar as Bibliotecas, um conceito novo do Windows 7. Biblioteca é o local onde você gerencia documentos, músicas, imagens e outros arquivos. Você pode procurar arquivos da mesma forma como faz em uma pasta ou exibir os arquivos organizados por propriedades como data, tipo e autor.

Quando se trata de se organizar, não é necessário começar do zero. Você pode usar bibliotecas, para acessar arquivos e pastas e organizá-los de diferentes maneiras. Esta é uma lista das quatro bibliotecas padrão e para que elas são usadas normalmente:

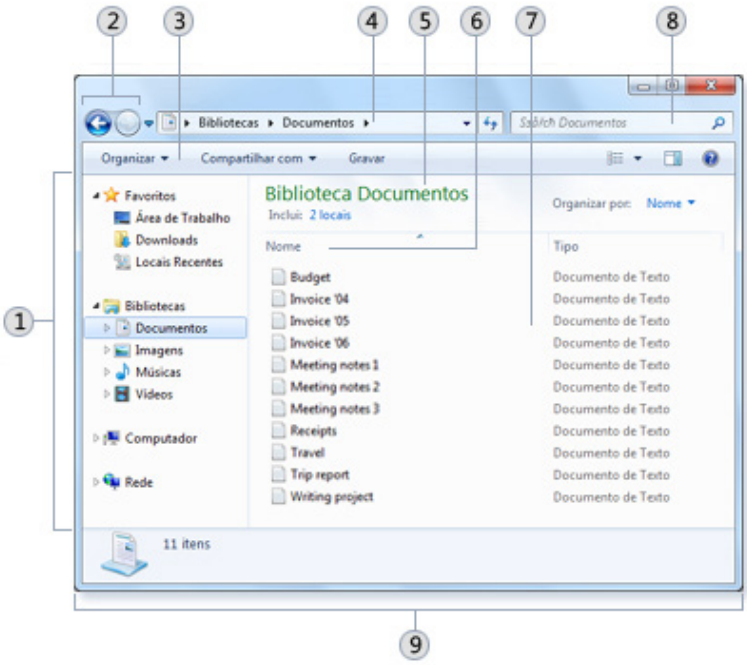
- Biblioteca Documentos. Use essa biblioteca para organizar documentos de processamento de texto, planilhas, apresentações e outros arquivos relacionados a texto. Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Documentos são armazenados na pasta Meus Documentos.
- Biblioteca Imagens. Use esta biblioteca para organizar suas imagens digitais, sejam elas obtidas da câmera, do scanner ou de e-mails recebidos de outras pessoas. Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Imagens são armazenados na pasta Minhas Imagens.
- Biblioteca Músicas. Use esta biblioteca para organizar suas músicas digitais, como as que você copia de um CD de áudio ou as baixadas da Internet. Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Músicas são armazenados na pasta Minhas Músicas.
- Biblioteca Vídeos. Use esta biblioteca para organizar e arrumar seus vídeos, como clipes da câmera digital ou da câmera de vídeo, ou arquivos de vídeo baixados da Internet. Por padrão, os arquivos movidos, copiados ou salvos na biblioteca Vídeos são armazenados na pasta Meus Vídeos.

Para abrir as bibliotecas Documentos, Imagens ou Músicas, clique no botão Iniciar e, em seguida, em Documentos, Imagens ou Músicas.

É possível abrir bibliotecas padrões do Windows a partir do Menu Iniciar

Compreendendo as Partes de uma Janela

Quando você abre uma pasta ou biblioteca, ela é exibida em uma janela. As várias partes dessa janela foram projetadas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas. Veja a seguir uma janela típica e cada uma de suas partes:



1. Painel de navegação
2. Botões Voltar e Avançar
3. Barra de Ferramentas
4. Barra de endereços
5. Painel da biblioteca
6. Cabeçalhos de colunas
7. Lista de arquivos
8. A caixa de pesquisa
9. Painel de detalhes

Partes da janela	Função
Painel de navegação	Use o painel de navegação para acessar bibliotecas, pastas, pesquisas salvas ou até mesmo todo o disco rígido. Use a seção "Favoritos" para abrir as pastas e pesquisas mais utilizadas. Na seção "Bibliotecas" é possível acessar suas bibliotecas. Você também pode expandir "Computador" para pesquisar pastas e subpastas.
Botões Voltar e Avançar	Use os botões Voltar e Avançar para navegar para outras pastas ou bibliotecas que você já tenha aberto, sem fechar, na janela atual. Esses botões funcionam juntamente com a barra de endereços. Depois de usar a barra de endereços para alterar pastas, por exemplo, você pode usar o botão Voltar para retornar à pasta anterior.
Barra de ferramentas	Use a barra de ferramentas para executar tarefas comuns, como alterar a aparência de arquivos e pastas, copiar arquivos em um CD ou iniciar uma apresentação de slides de imagens digitais. Os botões da barra de ferramentas mudam para mostrar apenas as tarefas que são relevantes. Por exemplo, se você clicar em um arquivo de imagem, a barra de ferramentas mostrará botões diferentes daqueles que mostraria se você clicasse em um arquivo de música.
Barra de endereços	Use a barra de endereços para navegar para uma pasta ou biblioteca diferente ou voltar à anterior.
Painel de biblioteca	O painel de biblioteca é exibido apenas quando você está em uma biblioteca (como na biblioteca Documentos). Use o painel de biblioteca para personalizar a biblioteca ou organizar os arquivos por propriedades distintas.
Títulos de coluna	Use os títulos de coluna para alterar a forma como os itens na lista de arquivos são organizados. Por exemplo, você pode clicar no lado esquerdo do cabeçalho da coluna para alterar a ordem em que os arquivos e as pastas são exibidos ou pode clicar no lado direito para filtrar os arquivos de maneiras diversas.
Lista de arquivos	É aqui que o conteúdo da pasta ou biblioteca atual é exibido. Se você usou a caixa de pesquisa para localizar um arquivo, somente os arquivos que correspondam a sua exibição atual (incluindo arquivos em subpastas) serão exibidos.
Caixa de Pesquisa	Digite uma palavra ou frase na caixa de pesquisa para procurar um item na pasta ou biblioteca atual. A pesquisa inicia assim que você começa a digitar. Portanto, quando você digitar B, por exemplo, todos os arquivos cujos nomes iniciarem com a letra B aparecerão na lista de arquivos
Painel de detalhes	Use o painel de detalhes para ver as propriedades mais comuns associadas ao arquivo selecionado. Propriedades do arquivo são informações sobre um arquivo, tais como o autor, a data da última alteração e qualquer marca descritiva que você possa ter adicionado ao arquivo.
Painel de visualização	Use o painel de visualização para ver o conteúdo da maioria dos arquivos. Se você selecionar uma mensagem de email, um arquivo de texto ou uma imagem, por exemplo, poderá ver seu conteúdo sem abri-lo em um programa. Caso não esteja vendo o painel de visualização, clique no botão Painel de visualização na barra de ferramentas para ativá-lo.

Na Barra de Ferramentas, no item "Organizar", "Opções de pasta e pesquisa", guia "Modo de Exibição" temos algumas opções importantes que podem ser alteradas. Por padrão as duas abaixo estão marcadas.

- Ocultar as extensões dos tipos de arquivo conhecidos
- Não mostrar arquivos, pastas e unidades ocultas.

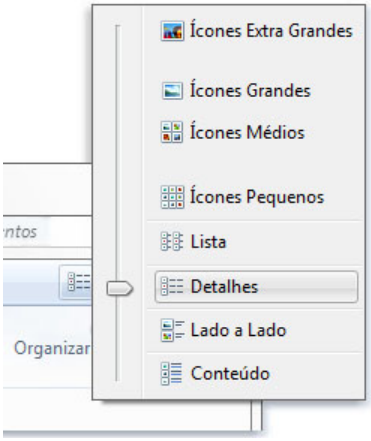
A Barra de Menus não apresentada por padrão no Windows Explorer do Windows 7. Para fazê-lo aparecer temporariamente pressione a tecla "ALT". Para que a barra fique aparecendo definitivamente, clique "Organizar", "Layout" e marque a opção "Barra de menus". Outras alterações na aparência do Windows Explorer também estão disponíveis nessa opção.

Exibindo e Organizando Arquivos e Pastas

Quando você abre uma pasta ou biblioteca, pode alterar a aparência dos arquivos na janela. Por exemplo, talvez você prefira ícones maiores (ou menores) ou uma exibição que lhe permita ver tipos diferentes de informações sobre cada arquivo. Para fazer esses tipos de alterações, use o botão Modos de Exibição na barra de ferramentas.

Toda vez que você clica no lado esquerdo do botão Modos de Exibição, ele altera a maneira como seus arquivos e pastas são exibidos, alternando entre cinco modos de exibição distintos: Ícones grandes, Lista, um modo de exibição chamado Detalhes, que mostra várias colunas de informações sobre o arquivo, um modo de exibição de ícones menores chamado Lado a lado e um modo de exibição chamado Conteúdo, que mostra parte do conteúdo de dentro do arquivo.

Se você clicar na seta no lado direito do botão Modos de Exibição, terá mais opções. Mova o controle deslizante para cima ou para baixo para ajustar o tamanho dos ícones das pastas e dos arquivos. Você poderá ver os ícones alterando de tamanho enquanto move o controle deslizante.



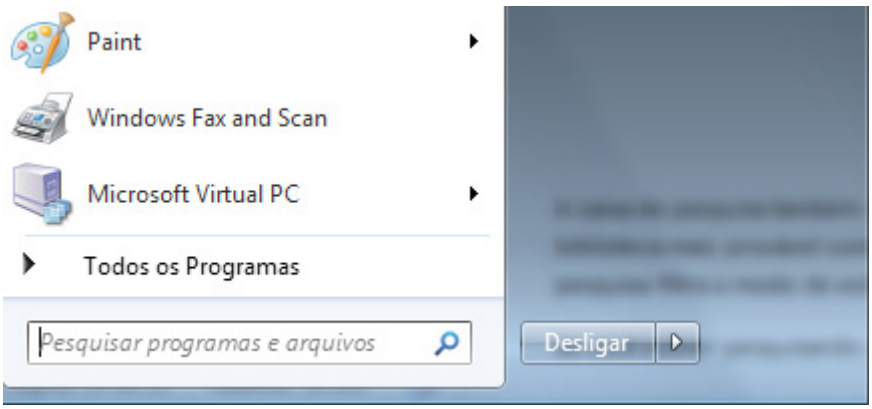
As opções de Modos de Exibição

Em bibliotecas, você pode ir além, organizando seus arquivos de diversas maneiras. Por exemplo, digamos que você deseja organizar os arquivos na biblioteca Músicas por gênero (como Jazz e Clássico):

1. Clique no botão Iniciar e, em seguida, clique em Músicas.
2. No painel da biblioteca (acima da lista de arquivos), clique no menu próximo a "Organizar" por e em Gênero.

Localizando Arquivos

No Windows 7, você encontra mais coisas em mais lugares – documentos, e-mails, músicas – e com mais rapidez na Pesquisa do Windows (Windows Search).



Comece a digitar na caixa de pesquisa do Menu Iniciar, e você verá instantaneamente uma lista de arquivos relevantes no seu PC. Você pode pesquisar digitando o nome do arquivo ou com base em marcas, no tipo de arquivo e até no conteúdo. Para ver ainda mais correspondências, clique em uma categoria nos resultados, como Documentos ou Imagens, ou clique em Ver mais resultados. Seus termos de pesquisa serão destacados para facilitar o exame da lista.

Poucas pessoas armazenam todos os seus arquivos em um lugar hoje em dia. Então, o Windows 7 também é projetado para procurar em discos rígidos externos, PCs em rede e bibliotecas. A pesquisa mostrou muitos resultados? Agora você pode filtrá-los instantaneamente por data, tipo de arquivo e outras categorias úteis.

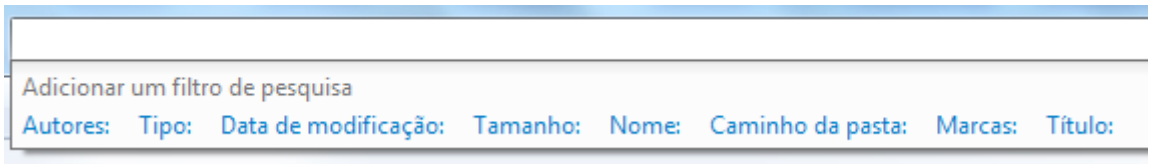
Dependendo da quantidade de arquivos que você tem e de como eles estão organizados, localizar um arquivo pode significar procurar dentre centenas de arquivos e subpastas; uma tarefa nada simples. Para poupar tempo e esforço, use a caixa de pesquisa para localizar o arquivo, programa ou e-mail.

A caixa de pesquisa também está localizada na parte superior de cada janela. Para localizar um arquivo, abra a pasta ou biblioteca mais provável como ponto de partida para sua pesquisa, clique na caixa de pesquisa e comece a digitar. A caixa de pesquisa filtra o modo de exibição atual com base no texto que você digita.

A caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa também está localizada na parte superior de cada janela. Para localizar um arquivo, abra a pasta ou biblioteca mais provável como ponto de partida para sua pesquisa, clique na caixa de pesquisa e comece a digitar. A caixa de pesquisa filtra o modo de exibição atual com base no texto que você digita.

Se você estiver pesquisando um arquivo com base em uma propriedade (como o tipo do arquivo), poderá refinar a pesquisa antes de começar a digitar. Basta clicar na caixa de pesquisa e depois em uma das propriedades exibidas abaixo dessa caixa. Isso adicionará um filtro de pesquisa (como "tipo") ao seu texto de pesquisa, fornecendo assim resultados mais precisos.



Opções de pesquisa para refinar o filtro

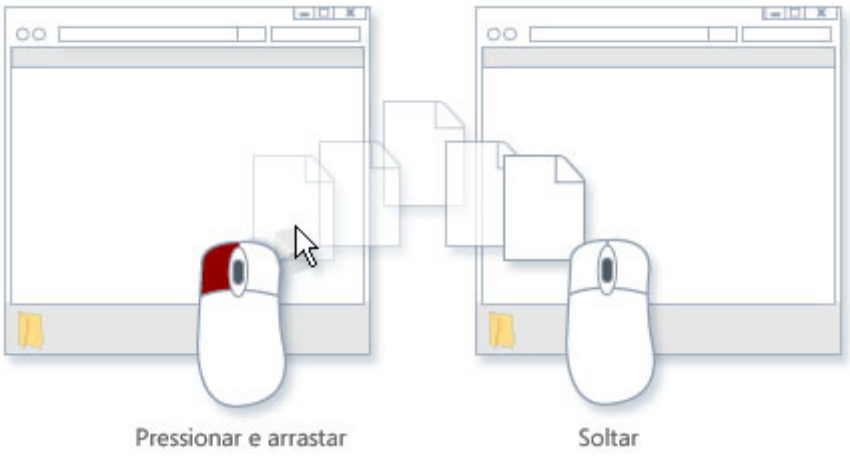
Caso não esteja visualizando o arquivo que está procurando, você poderá alterar todo o escopo de uma pesquisa clicando em uma das opções na parte inferior dos resultados da pesquisa. Por exemplo, caso pesquise um arquivo na biblioteca Documentos, mas não consiga encontrá-lo, você poderá clicar em Bibliotecas para expandir a pesquisa às demais bibliotecas.

Copiando e Movendo Arquivos e Pastas

De vez em quando, você pode querer alterar o local onde os arquivos ficam armazenados no computador. Por exemplo, talvez você queira mover os arquivos para outra pasta ou copiá-los para uma mídia removível (como CDs ou cartões de memória) a fim de compartilhar com outra pessoa.

A maioria das pessoas copiam e movem arquivos usando um método chamado arrastar e soltar. Comece abrindo a pasta que contém o arquivo ou a pasta que deseja mover. Depois, em uma janela diferente, abra a pasta para onde deseja mover o item. Posicione as janelas lado a lado na área de trabalho para ver o conteúdo de ambas.

Em seguida, arraste a pasta ou o arquivo da primeira pasta para a segunda. Isso é tudo.



Para copiar ou mover um arquivo, arraste-o de uma janela para outra

Ao usar o método arrastar e soltar, note que algumas vezes o arquivo ou a pasta é copiado e, outras vezes, ele é movido. Se você estiver arrastando um item entre duas pastas que estão no

mesmo disco rígido, os itens serão movidos para que duas cópias do mesmo arquivo ou pasta não sejam criadas no mesmo local. Se você estiver arrastando o item para um pasta que esteja em outro local (como um local de rede) ou para uma mídia removível (como um CD), o item será copiado.

A maneira mais fácil de organizar duas janelas na área de trabalho é usar a função Aero Snap (ou Ajustar).

Se você copiar ou mover um arquivo ou pasta para uma biblioteca, ele será armazenado no local de salvamento padrão da biblioteca. Para saber como personalizar o local de salvamento padrão de uma biblioteca.

Outra forma de copiar ou mover um arquivo é arrastando-o da lista de arquivos para uma pasta ou biblioteca no painel de navegação. Com isso, não será necessário abrir duas janelas distintas.

Arquivos e Extensões

Uma extensão de nome de arquivo é um conjunto de caracteres que ajuda Windows a entender qual tipo de informação está em um arquivo e qual programa deve abri-lo. Ela é chamada de extensão porque aparece no final do nome do arquivo, após um ponto. No nome de arquivo meuarquivo.txt, a extensão é txt. Ela diz ao Windows que esse é um arquivo de texto que pode ser aberto por programas associados a essa extensão, como WordPad ou Bloco de Notas. Extensões de arquivos mais comuns:

Adobe Reader: *.pdf

Aplicativos Office: *.doc, *.docx, *.mdb, *.pps, *.ppt, *.pptx, *.xls, *.xlsx

Áudio e Vídeo: *.avi, *.mov, *.mp3, *.mp4, *.mpeg, *.wma, *.wmv

Backup: *.bak, *.bkf

Comprimidos / Zipados: *.rar, *.zip

E-mail: *.eml, *.msg, *.pst

Executáveis: *.bat, *.cmd, *.com, *.exe, *.msi

Fontes: *.ttf, *.otf

Imagem: *.bmp, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.tif

Páginas Web: *.asp, *.htm, *.html, *.mht

Wordpad e Bloco de notas: *.rtf, *.txt

Caracteres não Permitidos para Arquivos e Pastas

Caracteres relacionados a caminhos: | \ / : “

Caracteres curingas: * ?

Caracteres outros: < >

Criando Eenomeando e Excluindo Arquivos

O modo mais comum de criar novos arquivos é usando um programa. Por exemplo, você pode criar um documento de texto em um programa de processamento de texto ou um arquivo de filme em um programa de edição de vídeos.

Alguns programas criam um arquivo no momento em que são abertos. Quando você abre o WordPad, por exemplo, ele inicia com uma página em branco. Isso representa um arquivo vazio (e não salvo). Comece a digitar e quando estiver pronto para salvar o trabalho, clique no botão Salvar . Na caixa de diálogo exibida, digite um nome de arquivo que o ajudará a localizar o arquivo novamente no futuro e clique em Salvar.

Por padrão, a maioria dos programas salva arquivos em pastas comuns, como Meus Documentos e Minhas Imagens, o que facilita a localização dos arquivos na próxima vez.

Se você criou o arquivo com o nome errado e deseja corrigir, pode fazer isso, de pelo menos três formas diferentes. Para todas as opções, será necessário localizar o arquivo na pasta onde ele foi gravado. Uma das opções é clicar no arquivo com o botão da direita do mouse e escolher a opção Renomear. Se preferir, selecione o arquivo e pressione a tecla F2 no teclado, ou selecione o arquivo e clique novamente sobre ele com o mouse. Diferentemente do Windows XP, no Windows 7, o sistema operacional sugere que você altere somente o nome do arquivo, e mantenha a mesma extensão.

Abrindo um Arquivo Existente

Para abrir um arquivo, clique duas vezes nele. Em geral, o arquivo é aberto no programa que você usou para criá-lo ou alterá-lo. Por exemplo, um arquivo de texto será aberto no seu programa de processamento de texto.

Mas nem sempre é o caso. O clique duplo em um arquivo de imagem, por exemplo, costuma abrir um visualizador de imagens. Para alterar a imagem, você precisa usar um programa diferente. Clique com o botão direito do mouse no arquivo, clique em “Abrir com” e no nome do programa que deseja usar.

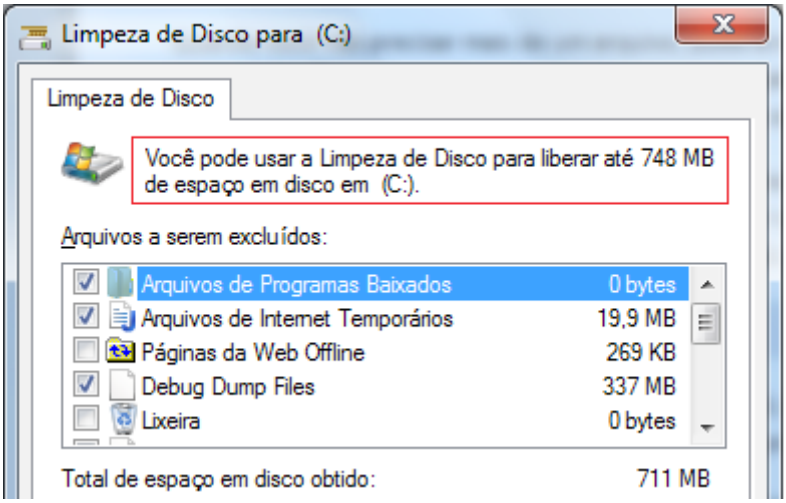
Ferramentas do Sistema

AS ferramentas do sistema podem ser localizadas diretamente através da opção Pesquisar ao clicando no Menu Iniciar, Todos os Programas, Acessórios, Ferramentas do Sistema.

Limpeza de Disco

A Limpeza de Disco é uma forma conveniente de excluir arquivos que não são mais necessários e liberar espaço no disco rígido do computador. Para liberar espaço no disco rígido, a Limpeza de Disco localiza e remove arquivos temporários no computador quando você decide que não os quer mais. Agendar a Limpeza de Disco para que seja executada regularmente evita que você precise se lembrar de fazer isso.

Essa ferramenta só permite que você exclua arquivos que não sejam fundamentais para o sistema operacional. Em termos gerais você pode selecionar todas as opções apresentadas. Observe que no topo, aparece a quantidade de espaço em disco que pode ser liberada.



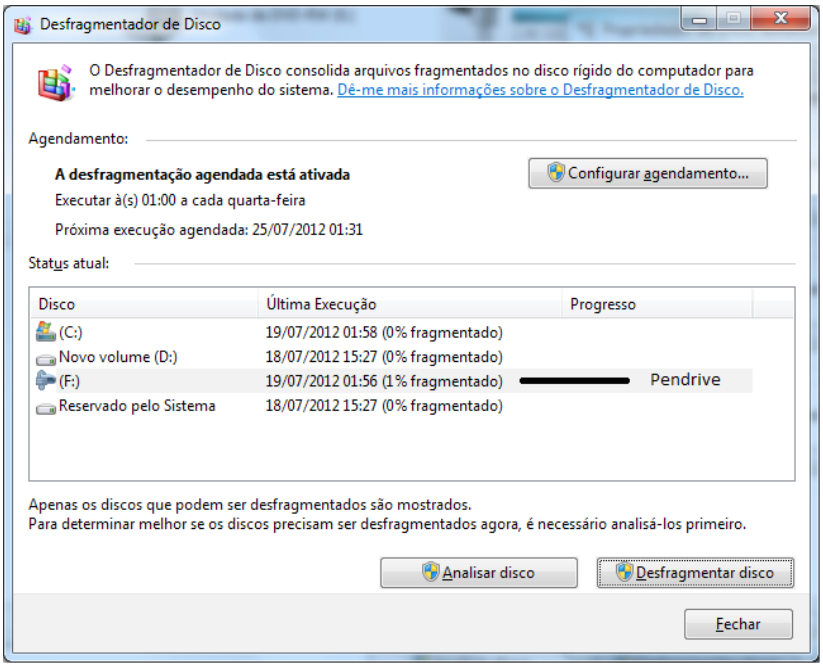
Com a Limpeza de Disco, também é possível entrar na ferramenta para desinstalação de programas instalados ou limpar os pontos de restauração antigos, mantendo sempre o mais recente.

Desfragmentador de Disco

Desfragmentação de disco é o processo de consolidação de dados fragmentados em um volume (como um disco rígido ou um dispositivo de armazenamento removível) para que ele funcione de forma mais eficiente.

A fragmentação ocorre em um volume ao longo do tempo à medida que você salva, altera ou exclui arquivos. As alterações que você salva em um arquivo geralmente são armazenadas em um local do volume diferente do arquivo original. Isso não muda o local em que o arquivo aparece no Windows — apenas o local em que os pedaços de informações que compõem o arquivo são armazenados no volume em si. Com o tempo, tanto o arquivo quanto o volume em si se tornam fragmentados, e o computador fica mais lento por ter que procurar em locais diferentes para abrir um único arquivo.

O Desfragmentador de Disco é uma ferramenta que reorganiza os dados no volume e reúne dados fragmentados para que o computador trabalhe de forma mais eficiente. É executado por agendamento para que você não tenha que se lembrar de executá-lo, embora ainda seja possível executá-lo manualmente ou alterar o agendamento usado.

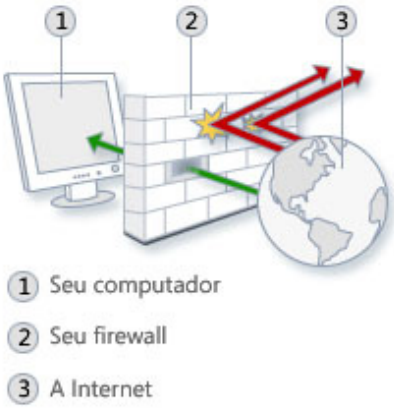


A tela acima representa o agendamento padrão (todas quartas-feiras à 01 hora). Na interface gráfica não há uma indicação se é necessário ou não rodar a ferramenta. A recomendação é de executar o desfragmentador se o índice de fragmentação for superior a 10%.

Firewall do Windows

Firewall é um software ou hardware que verifica informações vindas da Internet ou de uma rede, rejeitando-as ou permitindo que elas passem e entrem no seu computador, dependendo das configurações definidas. Com isso, o firewall pode ajudar a impedir o acesso de hackers e software mal-intencionado ao seu computador.

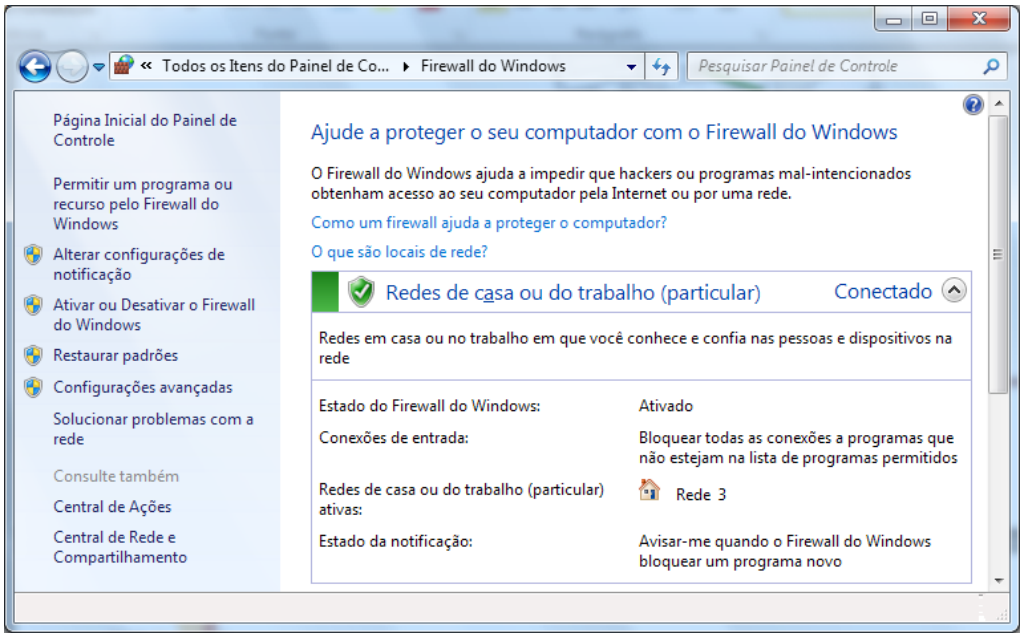
O Firewall do Windows vem incorporado ao Windows e é ativado automaticamente.



Como funciona um firewall

Se você executar um programa como o de mensagens instantâneas (Windows Live Messenger) ou um jogo em rede com vários participantes que precise receber informações da Internet ou de

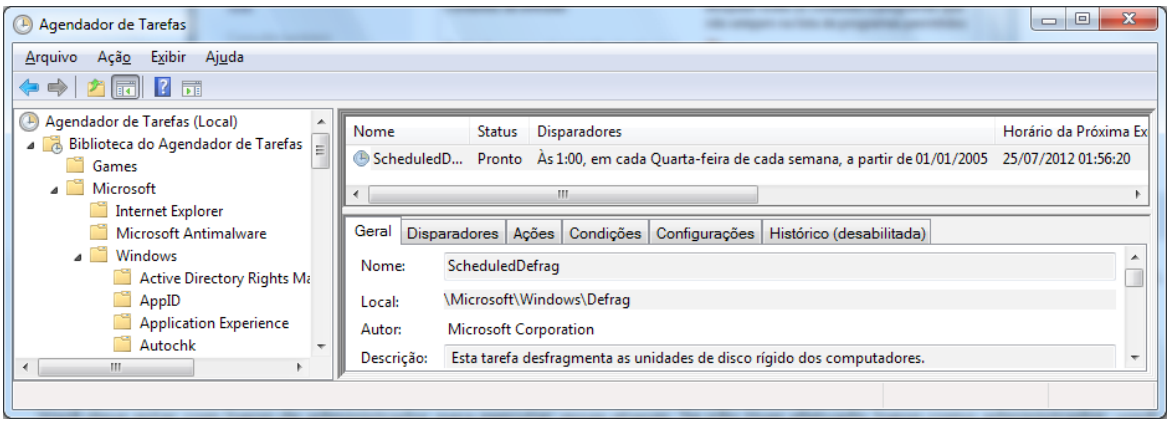
uma rede, o firewall perguntará se você deseja bloquear ou desbloquear (permitir) a conexão. Se você optar por desbloquear a conexão, o Firewall do Windows criará uma exceção para que você não se preocupe com o firewall quando esse programa precisar receber informações no futuro.



Agendador de Tarefas

Agenda a execução automática de programas ou outras tarefas. Se você costuma usar um determinado programa regularmente, poderá usar o Assistente de Agendador de Tarefas para criar uma tarefa que abre o programa para você automaticamente de acordo com a agenda que você escolher. Por exemplo, se você usa um programa financeiro em um determinado dia de cada mês, poderá agendar uma tarefa que abra o programa automaticamente para que você não corra o risco de esquecer.

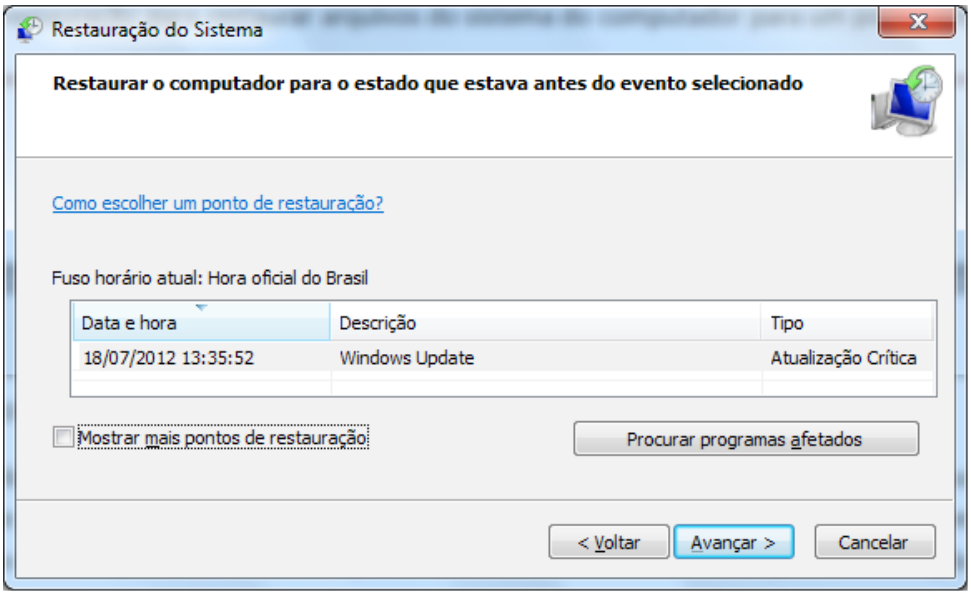
Você deve estar com logon de administrador para executar essas etapas. Se não tiver efetuado logon como administrador, você só poderá alterar as configurações que se aplicarem à sua conta de usuário.



Pontos de Restauração

O ponto de restauração é uma representação de um estado armazenado dos arquivos do sistema de seu computador. Você pode usar um ponto de restauração para restaurar arquivos do sistema do computador para um ponto anterior no tempo. Os pontos de restauração são criados automaticamente pela Restauração do Sistema semanalmente e quando a Restauração do Sistema detecta o começo de uma alteração no computador, como ao instalar um programa ou driver.

Os backups de imagem do sistema armazenados em discos rígidos também podem ser usados para Restauração do Sistema, assim como os pontos de restauração criados pela proteção do sistema. Mesmo que os backups de imagem do sistema tenham seus arquivos de sistema e dados pessoais, os seus arquivos de dados não serão afetados pela Restauração do Sistema.



A Restauração do Sistema pode ser configurada clicando no menu Iniciar, Painel de Controle, Sistema, Proteção do Sistema e envolve também a funcionalidade chamada Versões Anteriores dos Arquivos.

Instalação de Programas

A maneira como você adiciona um programa depende de onde estão localizados os arquivos de instalação do programa. Normalmente, os programas são instalados de um CD ou DVD, da Internet ou de uma rede.

Para instalar um programa de um CD ou DVD, insira o disco no computador e siga as instruções na tela. Se você for solicitado a informar uma senha de administrador ou sua confirmação, digite a senha ou forneça a confirmação.

Muitos programas instalados de CDs ou DVDs abrem um assistente de instalação do programa automaticamente. Nesses casos, a caixa de diálogo Reprodução Automática será exibida e você poderá optar por executar o assistente.

Se um programa não iniciar a instalação automaticamente, consulte as informações que o acompanham. Elas provavelmente fornecerão instruções para instalar o programa manualmente. Se não conseguir acessar as informações, você poderá navegar pelo disco e abrir o arquivo de instalação do programa, normalmente chamado de Setup.exe ou Install.exe.

Para instalar um programa da Internet, no navegador da Web, clique no link do programa. Para instalar o programa imediatamente, clique em Abrir ou Executar e siga as instruções na tela. Se você for solicitado a informar uma senha de administrador ou sua confirmação, digite a senha ou forneça a confirmação.

Para instalar o programa mais tarde, clique em Salvar e baixe o arquivo de instalação para o computador. Quando estiver pronto para instalar o programa, clique duas vezes no arquivo e siga as instruções na tela. Essa é uma opção mais segura, pois você pode verificar se há vírus no arquivo de instalação antes de continuar.

Para desinstalar um programa utilize o ícone "Programas e recursos" do Painel de Controle. Selecione o programa e clique na opção "Desinstalar".

Observação: Ao baixar e instalar programas da Internet, assegure-se de que confia no fornecedor do programa e no site que o está oferecendo.

Introdução à Impressão

Você pode imprimir praticamente qualquer coisa no Windows: documentos, imagens, páginas da Web ou emails.

O que é DPI?

DPI (Dots per Inch, pontos por polegada) é uma medida de resolução de uma impressora. O DPI determina a nitidez e o detalhamento do documento ou da imagem. É um dos pontos importantes a serem avaliados ao comprar uma nova impressora.

Impressoras a Jato de Tinta

As impressoras a jato de tinta respingam pontos de tinta sobre a página para reproduzir texto e imagens. Esse tipo de impressora é muito popular por ser relativamente barato. Há ainda muitos outros modelos disponíveis, incluindo os criados especificamente para a impressão de fotos coloridas.

E as desvantagens? As impressoras a jato de tinta são mais lentas (medição em páginas por minuto) do que as impressoras a laser e exigem substituição regular do cartucho de tinta.

Impressora a jato de tinta

Impressoras a Laser

As impressoras a laser usam toner, uma substância fina em pó, para reproduzir texto e elementos gráficos. Elas podem imprimir em preto e branco ou colorido, embora os modelos coloridos sejam geralmente mais caros. Uma impressora a laser que imprime apenas em preto e branco pode ser chamada de impressora monocromática.

As impressoras a laser geralmente têm bandejas de papel maiores do que as impressoras a jato de tinta, de modo que não é preciso adicionar papel com tanta frequência. Elas também imprimem mais rápido (mais páginas por minuto) do que a maioria das impressoras a jato de tinta. Além disso, os cartuchos de toner de impressoras a laser normalmente duram mais. Dependendo do seu volume de impressão, pode ser mais econômico comprar uma impressora a laser.

Impressora a laser

Impressoras Multifuncionais

Uma das categorias de maior crescimento entre as impressoras é a Multifuncional (MFP), também chamadas de impressoras tudo em um (AIO – All in one). Como o nome já diz, são dispositivos que fazem tudo: imprimem, digitalizam fotos, fazem fotocópias e até mesmo enviam fax.

Qual é a diferença entre AIO e MFP? Normalmente, nenhuma. Porém, alguns dispositivos vendidos como impressoras multifuncionais são maiores e criados para uso em escritórios.

Independentemente disso, o apelo comercial dos modelos multifuncionais é a conveniência. Operações que normalmente exigiam três equipamentos agora podem ser feitas em apenas um. Outra vantagem: alguns recursos, como a fotocópia, não exigem uma conexão com um computador.

Multifuncional

Conectando a sua Impressora

As impressoras são feitas para serem conectadas a um computador executando o Windows de maneiras diferentes, dependendo do modelo e de estarem sendo usadas em ambiente doméstico ou comercial.

Estes são alguns dos tipos de conexão mais comuns:

Impressoras com Fio

Estes dispositivos se conectam por meio de um cabo e uma porta no computador.

A maioria das impressoras domésticas possui um conector USB, embora alguns modelos antigos se conectem a portas paralelas ou seriais. Em um computador comum, a porta paralela normalmente é indicada por "LPT1" ou por um pequeno ícone de impressora.

Quando você conecta uma impressora USB, o Windows tenta identificá-la e instalar o software (chamado de driver) automaticamente para que ela funcione com seu computador.

O Windows foi projetado para reconhecer centenas de impressoras automaticamente. Entretanto, você deve sempre consultar as instruções que acompanham a sua impressora; algumas impressoras exigem a instalação de software do fabricante antes de serem conectadas.

Impressoras sem Fio

Uma impressora sem fio se conecta a um computador usando ondas de rádio através da tecnologia Bluetooth ou Wi-Fi.

Para conectar uma impressora Bluetooth, pode ser necessário adicionar um adaptador Bluetooth ao computador. A maioria dos adaptadores Bluetooth se conecta a uma porta USB.

Quando você conecta o adaptador e liga a impressora Bluetooth, o Windows tenta instalá-la automaticamente ou pede que você a instale. Se o Windows não detectar a impressora, você poderá adicioná-la manualmente.

Impressoras Locais X Impressoras de Rede

Uma impressora que se conecta diretamente a um computador é chamada de impressora local. Enquanto a que se conecta diretamente a uma rede como um dispositivo autônomo é chamada, naturalmente, de impressora de rede.

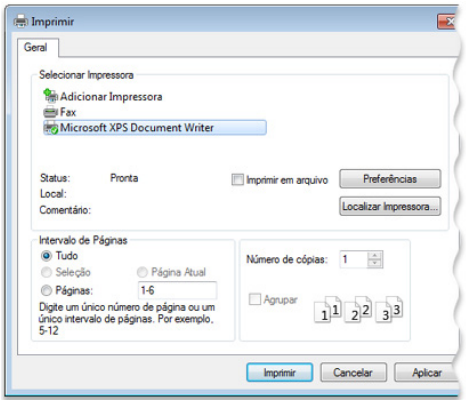
Imprimindo no Windows

O Windows conta com diversos métodos de impressão. O método escolhido depende do que você quer imprimir.

Escolhendo Opções de Impressão

Frente e verso ou somente um lado. Monocromático ou colorido. Orientação paisagem ou retrato. Essas são apenas algumas das opções disponíveis ao imprimir.

A maioria das opções encontra-se na caixa de diálogo Imprimir, que você pode acessar no menu Arquivo em quase todos os programas.



A caixa de diálogo Imprimir no WordPad

As opções disponíveis e também como elas são selecionadas no Windows dependem do modelo da impressora e do programa utilizado. Para obter informações específicas, consulte a documentação que acompanha a impressora ou o software. (Para acessar algumas opções, talvez você precise clicar em um link ou botão chamado "Preferências", "Propriedades" ou "Opções Avançadas" na caixa de diálogo Imprimir.)

Aqui está uma lista das opções de impressão mais comuns e o que elas significam:

- Seleção da impressora. A lista de impressoras disponíveis. Em alguns casos, também é possível enviar documentos como fax ou salvá-los como documentos XPS.
- Intervalo de páginas. Use vírgulas ou hifens para selecionar páginas ou um intervalo específico de páginas. Por exemplo, digite 1, 4, 20-23 para imprimir as páginas 1, 4, 20, 21, 22 e 23.

A opção Seleção imprime apenas o texto ou os elementos gráficos selecionados em um documento. Página Atual imprime apenas a página atualmente exibida.

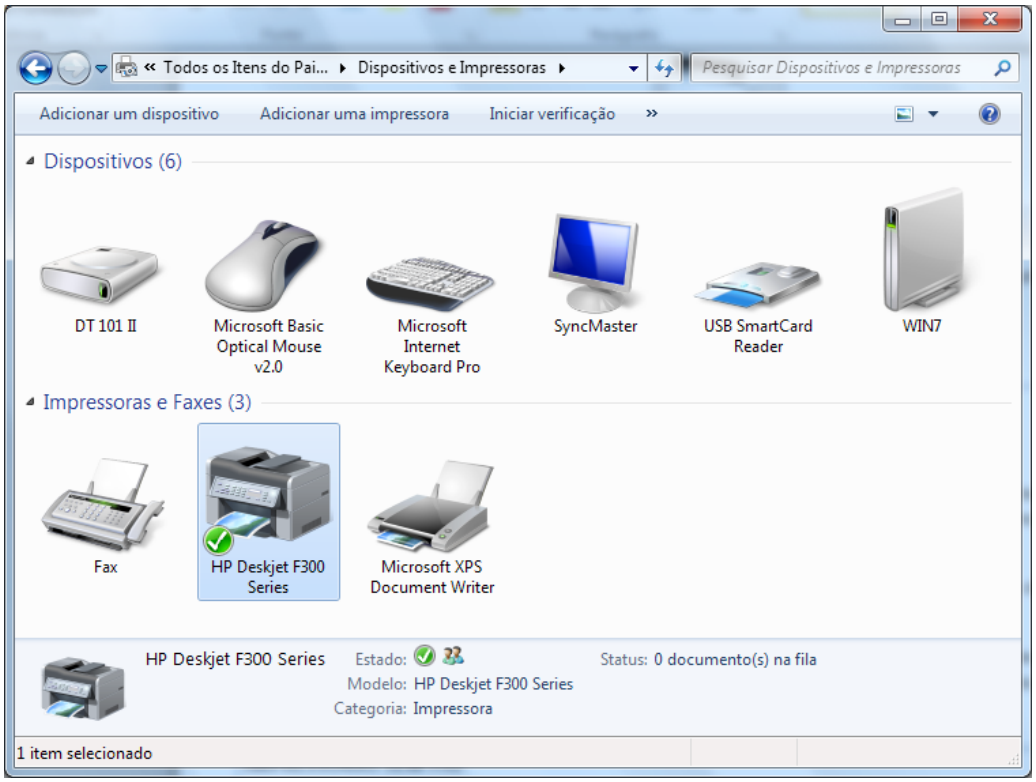
- Número de cópias. Imprima mais de uma cópia do documento, imagem ou arquivo. Marque a caixa de seleção Agrupar para imprimir todo o documento antes de passar para a próxima cópia.
- Orientação da página. Também chamada de layout da página. Escolha entre uma página na vertical (Retrato) ou uma página na horizontal (Paisagem).
- Tamanho do papel. Selecione tamanhos de papel diferentes.
- Saída ou fonte de papel. Também chamada de destino de saída ou bandeja de papel. Selecione uma bandeja de papel. Isso é principalmente útil se você carregar cada bandeja com um tamanho de papel diferente.
- Impressão em frente e verso. Também chamada de impressão duplex ou dos dois lados. Selecione essa opção para imprimir nos dois lados de uma folha.
- Imprimir em cores. Escolha entre impressão preto e branco e colorida.

Gerenciando Dispositivos e Impressoras

Quando você quiser visualizar todos os dispositivos conectados ao seu computador, usar um deles ou solucionar o problema de um que não esteja funcionando corretamente, abra Dispositivos e Impressoras.

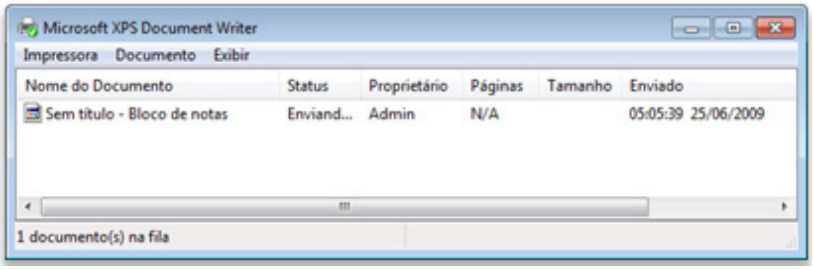
Em Dispositivos e Impressoras, você pode realizar várias tarefas que variam de acordo com o dispositivo. Estas são as principais tarefas que você pode realizar:

- Adicionar uma impressora ou dispositivo de rede ou sem fio ao computador.
- Visualizar todos os dispositivos e impressoras externos conectados ao computador.
- Verificar se um determinado dispositivo está funcionando corretamente.
- Visualizar informações sobre os seus dispositivos, como marca, modelo e fabricante, incluindo informações detalhadas sobre os recursos de sincronização de um celular ou outro dispositivo móvel.
- Realizar tarefas com um dispositivo.



Gerenciando Documentos Esperando a Impressão

Quando você imprime um documento, ele segue para a fila de impressão, onde é possível exibir, pausar e cancelar a impressão, além de outras tarefas de gerenciamento. A fila de impressão mostra o que está sendo impresso e o que está aguardando para ser impresso. Ela também fornece informações úteis como o status da impressão, quem está imprimindo o que e quantas páginas ainda faltam.



A fila de impressão

Configurações Básicas do Windows

Neste tópico trabalharemos com as configurações de Resolução de Tela, Cores, Fontes, Aparência, Segundo plano, Protetor de Tela. Todas estas funções podem ser acessadas pelos menos de duas formas diferentes. Clicando com o botão da direita do mouse sobre uma área vazia da área de Trabalho, Personalizar ou no Painel de Controle, Categoria Aparência e Personalização, Personalização.

Resolução de Tela

Resolução de tela se refere à clareza com que textos e imagens são exibidos na tela. Em resoluções mais altas, como 1600 x 1200 pixels, os itens parecem mais nítidos. Também parecem menores, para que mais itens possam caber na tela. Em resoluções mais baixas, como 800 x 600 pixels, cabem menos itens na tela, mas eles parecem maiores.

A resolução que você pode usar depende das resoluções a que seu monitor oferece suporte. Os monitores CRT normalmente têm resolução de 800 × 600 ou 1024 × 768 pixels e funcionam bem em resoluções diferentes. Monitores LCD (também chamados de monitores de tela plana) e telas de laptop geralmente oferecem suporte a resoluções mais altas e funcionam melhor em uma resolução específica.

Quanto maior o monitor, normalmente maior é a resolução a que ele oferece suporte. Poder ou não aumentar a resolução da tela depende do tamanho e da capacidade do monitor e do tipo de placa de vídeo instalada.

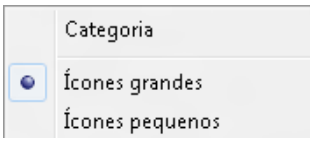
Temas (Cores, Sons, Segundo Plano e Proteção de Tela)

Você pode alterar a cor das molduras da janela, o Menu Iniciar, a barra de tarefas e muito mais.

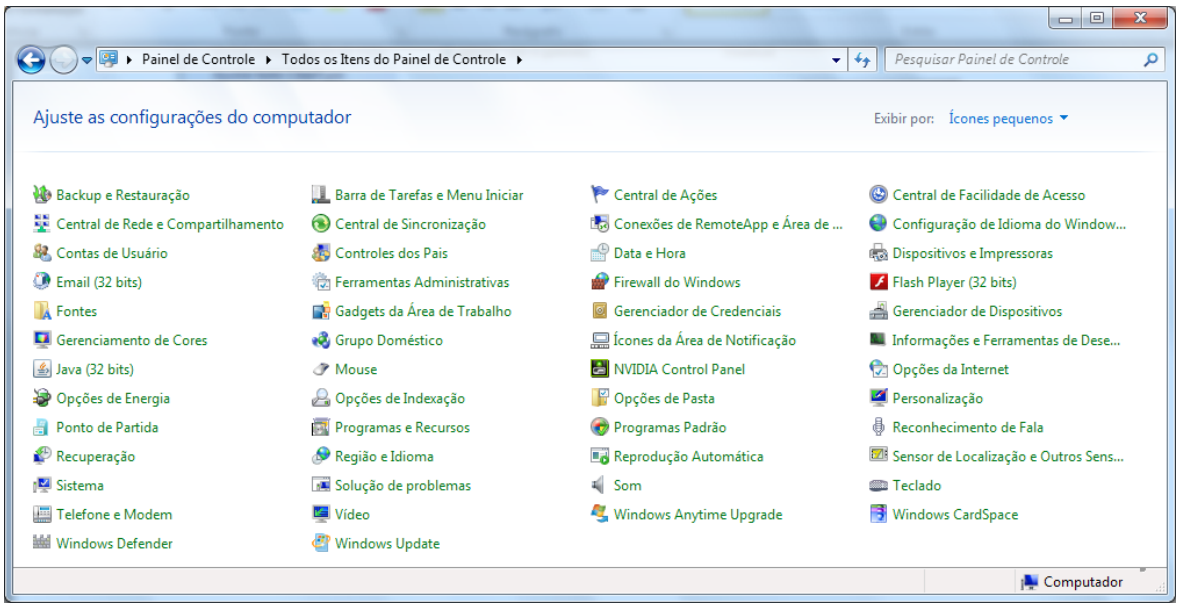
Um tema é uma combinação de imagens, cores e sons em seu computador. Ele inclui um plano de fundo de área de trabalho, uma proteção de tela, uma cor de borda de janela e um esquema de som. Alguns temas podem também incluir ícones de área de trabalho e ponteiros de mouse.

Quando clica em um tema novo, você altera a combinação de imagens, cores e sons em seu computador. Cada tema pode inclui uma cor de janela diferente.

Painel de Controle



Você pode usar o Painel de Controle para alterar as configurações do Windows. Essas configurações controlam quase tudo a respeito do visual e do funcionamento do Windows, e você pode usá-las para configurar o Windows da melhor forma para você. Existem duas formas de visualizar os ícones: Por categoria ou por Ícones, e estes podem ser grandes ou pequenos. A quantidade de ícones varia de computador para computador, pois depende dos programas instalados. Em termos gerais há entre 40 e 50 ícones e estes são distribuídos em 8 categorias: Sistema e Segurança, Rede e Internet, Hardware e Sons, Programas, Contas de Usuário, Aparência e Personalização, Facilidade de Acesso e Relógio Idioma e Região.



Principais Ícones do Painel de Controle

Backup e Restauração – Função idêntica a clicar no Menu Iniciar, Todos os Programas, Acessórios, Ferramentas do Sistema e escolher a opção "Backup". Utilizado para criar os backups e fazer as restaurações. A ferramenta permite fazer dois tipos de backups: Arquivos e pastas específicos ou Cópia de todo o Sistema Operacional.

Barra de Tarefas e Menu Iniciar – Função idêntica a clicar com botão da direita na Barra de Tarefas e escolher a opção "Propriedades". Neste item, é possível alterar as configurações da Barra de Tarefas e do Menu Iniciar, conteúdo já abordado nesta apostila.

* Central de Ações – Função idêntica a clicar na "bandeirinha" da Área de Notificação e escolher "Abrir Central de Ações". Esse ícone ativa a ferramenta que o Windows utiliza para notificar ao usuário eventuais problemas e sugerir configurações de segurança e manutenção.

* Central de Facilidade de Acesso – Apresenta as ferramentas de acessibilidade como: Lupa, Teclado Virtual, Narrador e Configuração de Alto Contraste. Também aparecem opções para ajustar a configuração do vídeo, mouse e teclado para usuários com dificuldades motoras ou visuais.

* Central de Rede e Compartilhamento – Utilizado para realizar as configurações de rede com fio, rede sem fio (Wireless), e ativar o compartilhamento de recursos em uma rede.

** Contas de Usuários – Tem duas principais funções: Gerenciar as contas dos usuários e Configurar o UAC (Controle de Conta de Usuário). O gerenciamento de usuários, permite entre outras coisas, a criação de novos usuários (Padrão ou Administrador), Alteração da figura do usuário que aparece na Tela de Boas Vindas e Alteração ou criação da Senha. UAC é uma nova funcionalidade do Windows 7 (não existia no Windows XP) que notificará antes que sejam feitas alterações no computador que exijam uma permissão no nível de administrador. A configuração de UAC padrão o notificará quando programas tentarem fazer alterações no computador, mas você pode alterar a frequência com que o UAC o notifica. Existe quatro níveis de configuração, de baixo para cima (na tela de configuração) a segurança vai aumentando. A primeira desativa a funcionalidade do UAC, a segunda irá notificar o usuário quando um programa tentar fazer alguma alteração, sem deixar a Área de Trabalho bloqueada, a terceira é a configuração padrão, também notifica sobre alterações e bloqueia a Área de Trabalho quando houver solicitação de consentimento. A quarta e última configuração, notifica o usuário para qualquer alteração sugerida por programas ou pelo próprio usuário.

Data e Hora – Função idêntica a clicar no relógio na Área de Notificação e escolher a opção “Alterar configurações de data e hora”. É possível alterar a data e hora do Windows, ajustar o fuso horário, configurar se o computador irá modificar o relógio automaticamente para o horário de verão e incluir relógios adicionais para outros fusos horários. Não há opção para ocultar o relógio.

Dispositivos e Impressoras – Função idêntica a clicar no Menu Iniciar e escolher a opção “Dispositivos e Impressoras”. Item discutido anteriormente nessa apostila.

Firewall do Windows – Utilizado para gerenciar o Firewall do Windows. Item discutido anteriormente nessa apostila

Fontes – Permite incluir ou remover fontes do Windows. Item discutido anteriormente nessa apostila

Gadgets da Área de Trabalho – Função idêntica a clicar com o botão da direita na Área de Trabalho e escolher a opção “Gadgets”. Permite incluir novos Gadgets que já estão instalados ou fazer download de novos.

Gerenciador de Credenciais – Permite salvar ou excluir senhas previamente salvas. As senhas são salvas em um “cofre” e isso facilita a acesso a sites que exigem senha. A senha pode ser gravada e toda vez que for feito acesso ao site, o usuário não precisará digitá-las novamente, pois o Windows irá apresentar as credenciais gravadas no cofre.

* Gerenciador de Dispositivos – Com esse ícone é possível visualizar e alterar os componentes de hardware instalados no computador. As impressoras são os únicos equipamentos que não aparecerem nesta ferramenta.

Ícones da Área de Notificação – Função idêntica a clicar com o botão da direita na Área de Notificação e escolher a opção Propriedades. Item discutido anteriormente nessa apostila

* Informações e Ferramentas de Desempenho – Permite verificar o Índice de Experiência do Windows. É uma nota atribuída ao computador baseado na configuração do hardware. A nota vai de 1,0 até 7,9). A nota geral é sempre baseada na menor nota dos 5 componentes.

Mouse – Permite alterar algumas configurações do mouse como inverter os botões, definir a velocidade para o duplo clique, escolher a função da Roda (Scroll) entre outras.

* Opções da Internet – Função idêntica a clicar em Ferramentas e escolher a Opções de Internet dentro do Internet Explorer. Os detalhes são abordados no conteúdo relacionado ao Internet Explorer.

* Opções de Energia – Apresenta ao usuário as opções para gerenciamento de energia e também opções em relação à bateria para notebooks. O Windows traz três planos de energia, Equilibrado (padrão), Economia de energia e Alto desempenho (vem oculto). Em cada um destes planos existem inúmeras configurações, como: Esmaecer vídeo (somente notebooks), Desligar vídeo, Suspender atividade do computador e Ajustar brilho do plano (somente notebooks).

Opções de Indexação – Traz opções de configuração do Pesquisar (Windows Search) para incluir outros locais e novos tipos de arquivos a serem indexados e então, trazer mais rapidamente os resultados das pesquisas do Windows.

Opções de Pasta – Função idêntica a clicar Organizar e escolher a opção “Opções de pasta e pesquisa” no Windows Explorer. Neste item podemos fazer diversas configurações no Windows Explorer. As mais comuns são utilizadas na guia “Modo de Exibição” e são elas: “Ocultar as extensões dos tipos de arquivos conhecidos” e “Mostrar arquivos, pastas e unidades ocultas”.

* Personalização – Permite alteração nas configurações da Área de Trabalho como Temas, Plano de Fundo, Proteção de Tela, Ícones da Área de Trabalho entre outros.

** Programas e Recursos – Esse ícone possibilita a ativação ou desativação do componentes no Windows e a desinstalação de programas instalados. Por exemplo, o Internet Explorer que vem com o Windows 7 é um componente, e não um programa. Desta forma, para retirá-lo do computador é necessário desativar o recurso Internet Explorer.

* Programas Padrão – Função idêntica a clicar no Menu Iniciar e escolher a opção “Programas Padrão”. Utilizado para escolher o programa que irá ser utilizado, quando um documento ou link for aberto. Por exemplo, ao clicar em um arquivo com e extensão .doc, pode-se definir o Microsoft Word ou o BrOffice Writer para abrir esse arquivo.

* Recuperação – Função idêntica a clicar no Menu Iniciar, Todos os Programas, Acessórios, Ferramentas do Sistema e escolher a opção “Restauração do Sistema”. Utilizado para solucionar diversos problemas do sistema, permitindo restaurar o computador a um estado anterior.

* Região e Idioma – Permite configurações do formato de data, hora e moeda e configuração do layout do teclado (configurar o teclado com ou sem a letra Ç).

** Sistema – Ícone bastante importante pois traz várias informações. Permite identificar a edição do Windows 7 (Started, Home Basic entre outras e o tipo de sistema: 32bits ou 64 bits), permite identificar se o computador pertence à uma rede corporativa ou rede doméstica (domínio ou grupo de trabalho), traz informações sobre a quantidade de memória RAM e o nome

do processador. Nesse ícone também temos acesso ao “Gerenciador de Dispositivos” (traz uma lista de todos os componentes de hardware instalados no computador), ou “Configurações remotas” (local onde se configura a Assistência Remota e Área de Trabalho Remota, configurações que definem se o acesso remoto será permitido ou não e os usuários que terão acesso), “Proteção do sistema” (gerenciamento das configurações da Recuperação do Sistema, abordado anteriormente nesta apostila) e “Configurações Avançadas do sistema” (onde existem configurações relacionadas à Desempenho, Perfis do Usuário e Inicialização e Recuperação).

Soluções de Problemas – Permite verificar a funcionalidade de “Programas”, “Hardware e Sons”, “Rede e Internet” e “Sistema e Segurança”. Para cada um destes 4 componentes existem assistentes que irão conduzir o usuário para testar os itens relacionados.

Som – Ícone bem simples que contém apenas informações sobre os dispositivos de áudio e permite testar o alto-falante e o microfone.

Teclado – Permite ajustar configurações relacionadas ao teclado como o tratamento para repetições de caracteres, e a intermitência com que o cursor fica piscando. Não é neste ícone que se altera o layout do teclado, isso é feito no ícone “Região e Idioma”.

Telefone e Modem – Mostra os modens instalados no computador e permite definir o código de área (051 para Porto Alegre) e outras regras de discagem (tecla para discagem externa e outros).

Vídeo – Traz a opção de aumentar o tamanho de todos os itens da Área de Trabalho de 100% para 125% e eventualmente 150%. Também apresenta atalhos para os itens “Ajustar resolução”, “Calibrar a cor”, “Alterar configurações de vídeo” e “Ajustar texto ClearType”.

* Windows Defender – O Windows 7 já vem com uma ferramenta de anti-spyware instalada, que se chama Windows Defender. Nesse ícone podemos fazer as configurações da ferramenta.

* Windows Update – O Windows Update é o nome do processo de atualização do sistema operacional, Nesse ícone, pode-se ativar ou desativar a instalação das atualizações e também definir a agenda de instalação das mesmas.

COMPARANDO WINDOWS 7 COM WINDOWS 10

Edições

O Windows 10 foi lançado em 29 de julho de 2015 e tem atualização gratuita para todos os usuários de Windows 7 e Windows 8/8.1 até 29 de julho de 2016.

O Windows 10 possui três edições (Windows 10 Home, Windows 10 Pro e Windows 10 Enterprise). A edição Home é destinada ao usuário doméstico e as edições Pro e Enterprise são voltadas ao ambiente empresarial. Também há uma versão para rodar em smartphones, chamada de Windows 10 Mobile, que tem lançamento previsto para o início do ano de 2016.

Principais Novidades

Cortana no ambiente de trabalho: você agora pode usar a assistente-pessoal nascida no Windows Phone em seu desktop, usando comandos de voz. É importante observar que, no momento, ela só entende comandos ditos na língua inglesa – ainda assim, você já pode se divertir pedindo que ela pesquise alguma informação, insira algum evento em seu calendário e muito mais;

Novo Menu Iniciar: você notará algumas mudanças visuais no Menu Iniciar, que mescla o melhor dos dois mundos (Windows 7 e Windows 8/8.1). Agora é possível expandi-lo para que ele ocupe maior parte da tela;

Novo app de configurações: simplificado e intuitivo, ele facilita o seu trabalho na hora de configurar o seu computador. Ele foi desenvolvido para substituir o antigo Painel de Controle que será removido completamente do sistema em sua próxima atualização, e conta com um conjunto de ícones inéditos;

Aplicativos universais redesenhados: programas como Pessoas, Outlook, Loja, Fotos e Mapas tiveram seu design totalmente remodelados; além dos aplicativos Música e Vídeo foram substituídos pelo Groove Música e pelo Filmes e TV, respectivamente;

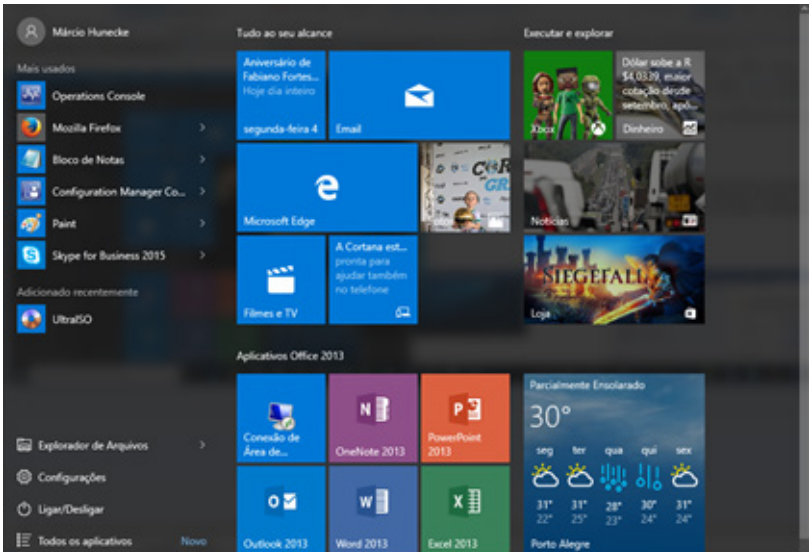
Conexão wireless de áudio e vídeo: o Windows 10 torna mais fácil a conexão entre seu computador e dispositivos sem fio como caixas de som Bluetooth e televisores compatíveis com a tecnologia Miracast (nome dado pela WiFi Alliance para o padrão de comunicação sem fios entre dispositivos móveis (smartphones, tablets e computadores) e HDTVs).

Novo app do Xbox: veja as atividades de seus amigos, poste na sua timeline, veja vídeos de gameplay em DVR, faça streaming dos seus jogos diretamente para o PC ou tablet rodando o Windows 10, bata papo com seus amigos da Xbox Live entre outras funcionalidades.

Fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Windows_10

Menu Iniciar

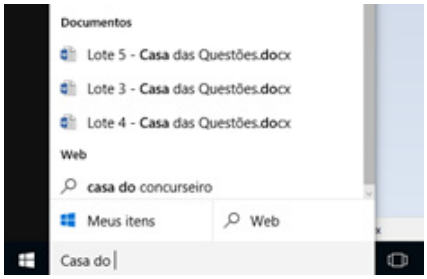
O Menu Iniciar foi totalmente redesenhado. Ele é composto pelo painel da esquerda com as opções “Todos os aplicativos”, “Ligar/Desligar”, “Configurações”, “Explorador de Arquivos”, um espaço para mostrar as últimas aplicações instaladas, um espaço para mostrar as aplicações mais usadas e bom no topo, o nome do usuário. O Painel da Direita é composto por “Blocos” ou “Apps”.



Os Apps podem ser redimensionados (pequeno, médio, largo, grande) e movidos para qualquer lugar que você desejar. Eles também podem ser organizados em grupos (Ex.: Aplicativos Office 2013, Executar e explorar). Para incluir novos apps, você pode instalar aplicativos da Loja, ou arrastar os atalhos dos aplicativos já instalados que aparecem no painel da esquerda. O painel da direita pode ser redimensionado tanto no sentido vertical como no sentido horizontal. Os gadgets do Windows 7 não estão disponíveis no Windows 10; foram substituídos pelos “Apps” do Menu Iniciar.

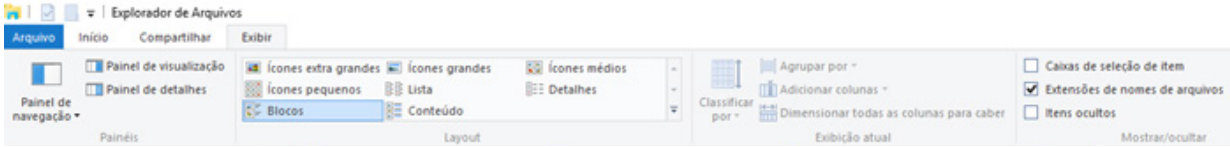
Pesquisar

No Windows 10, há uma “Caixa de Pesquisa” no canto esquerdo da Barra de Tarefas. Ao digitar algo (Casa do) e pressionar enter, a busca é realizada no computador (Documentos) e também aparece a opção para pesquisa diretamente na internet e com sugestões (casa do concurseiro).



Explorador de Arquivos

O Windows Explorer teve seu nome alterado para **Explorador de Arquivos.** Além disso, ele tem o formato parecido com o Microsoft Office, com o menu “Arquivo”, “Guias” e “Faixas de Opções”. As funções mais usadas estão na guia “Exibir”. Nesta guia, encontramos os modos de exibição do Windows 7, que agora são chamados de “Layout”, e duas opções usadas para exibir “Extensões de nomes de arquivos” e “Itens ocultos”.



Opções de Logon

Ao finalizar a instalação do Windows 10, o usuário deve escolher se efetuará o logon com uma conta criada localmente ou utilizará sua conta da Microsoft (@hotmail.com, por exemplo). Ao usar uma conta da Microsoft, o usuário terá acesso automático para armazenar informações na nuvem (OneDrive) e terá sua conta de e-mail já configurada.

Painel de Controle

O Painel de Controle no Windows 10 possui o mesmo formato (8 categorias, ícones grandes ícones pequenos), mas alguns ícones foram incluídos em relação ao Windows 7.

Novos ícones: Histórico de arquivos (substitui a função Versões Anteriores), Infravermelho (gerenciamento do hardware e configurações para Infravermelho) e Windows To Go (permite instalação do Windows em um pendrive). O ícone “Região e Idioma” do Windows 7 foi separado em dois ícones com os nomes “Idioma” e “Região”.

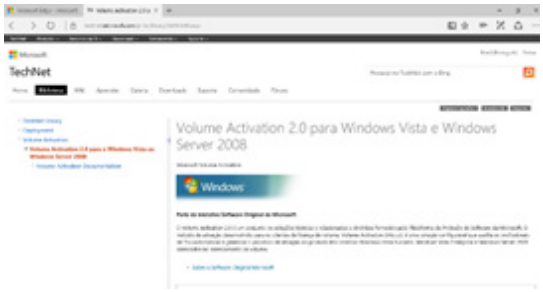
Novo navegador – Microsoft Edge

O Windows 10 possui dois navegadores nativos: O Internet Explorer 11 e o novo navegador da Microsoft, o Microsoft Edge, que é definido como o navegador padrão.

Novidades do Microsoft Edge

Deixe sua marca Escreva, digite e rabisque diretamente na página da Web em que estiver com o recurso Anotação Web. Depois, é só compartilhar suas anotações com outras pessoas. Para utilizar esse recurso, basta clicar no ícone , no canto superior direito da navegador.

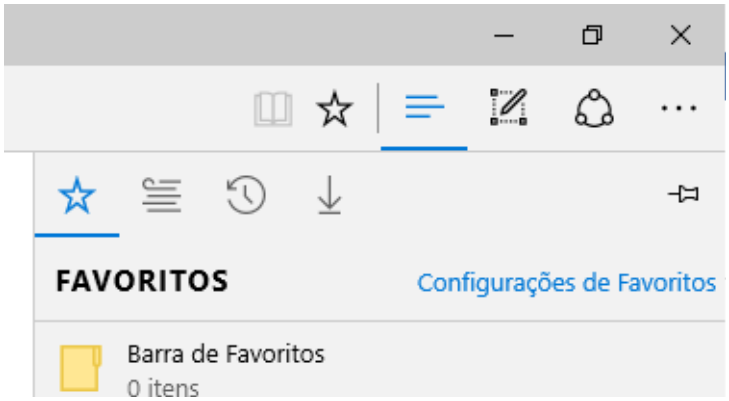
Elimine as distrações – Não deixe a Internet atrapalhar uma boa leitura. O recurso Modo de Exibição de Leitura elimina conteúdo que distrai sua atenção. Você só lê o que deseja.



Modo normal

Modo de Exibição de Leitura

Tudo o que é seu em um único local Chega de procurar arquivos baixados ou sites marcados. O Hub permite o acesso com um clique a itens favoritos, arquivos baixados, listas de leituras e mais. O Hub é acionado pelo ícone e contém os ícones "Favoritos" "Lista de leitura", "Histórico" e "Downloads"



1. **(86374)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 8, Sistemas Operacionais, Windows

Julgue os itens a seguir, acerca do sistema operacional Windows 8.1, do editor de texto Word 2013 e do programa de navegação Internet Explorer 11. Entre as formas de liberar espaço na unidade de um computador com Windows 8.1 inclui-se desinstalar aplicativos desnecessários na área de trabalho, ação que pode ser realizada por meio da funcionalidade Programas e Recursos.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(86377)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 8, Sistemas Operacionais, Windows

Julgue os itens a seguir, a respeito de noções de sistema operacional. No Windows 8.1, o acesso aos programas e configurações ocorre por meio de ícones existentes na área de trabalho, a partir do toque na tela nos dispositivos touch screen, uma vez que, nesse software, foram eliminados o painel de controle e o menu Iniciar.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(91671)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA Windows, Sistemas Operacionais

Acerca das tecnologias da comunicação e informação, julgue o item a seguir. O termo lixeira é usado para denominar o conteúdo de um computador que se torna defasado em função de lançamentos de programas novos ou complementares que não são incorporados ao sistema operacional já existente.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(91619)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 8, Sistemas Operacionais, Windows

Acerca dos procedimentos e dos aplicativos de segurança, julgue o item subsequente. O Windows Defender é um antivírus nativo do Windows 8.1 que protege o computador contra alguns tipos específicos de vírus, contudo ele é ineficaz contra os spywares.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(91969)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 8, Organização de Arquivos, Pastas e Programas, Sistemas Operacionais, Windows

Julgue o item que se segue , relativo ao gerenciamento de arquivos e pastas e à segurança da informação. No Windows 8.1, arquivos com o mesmo nome, mas com extensões diferentes, podem ser armazenados na mesma pasta, como, por exemplo, c:\pessoal\Cargos_TCU.docx e c:\pessoal\Cargos_TCU.xlsx.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(91965)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 8, Sistemas Operacionais, Windows

A respeito dos sistemas operacionais Linux e Windows, do Microsoft PowerPoint 2013 e de redes de computadores, julgue o item a seguir. O modo avião do Windows 8.1 é um recurso que torna as comunicações do tipo sem fio inativas durante um período preestabelecido, com exceção da comunicação bluetooth.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(100034)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 7

Julgue o item seguinte, relativo ao sistema operacional Windows 7.0 e ao Microsoft Excel 2013.

No Windows 7, uma das opções de configuração que pode ser definida para a Lixeira é fazer que um arquivo apagado por um usuário seja imediatamente excluído do sistema, eliminando-se, dessa forma, o envio desse arquivo à Lixeira.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(100038)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA Windows 7

Com relação a conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e programas e a procedimentos de segurança da informação, julgue o item seguinte.

No Windows 7, a execução do recurso Limpeza de Disco, desde que configurado, além de acarretar o apagamento dos arquivos temporários e arquivos considerados desnecessários pelo sistema, também apagará os arquivos contidos na Lixeira.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(95835)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 7, Sistemas Operacionais, Windows

Julgue o item que se segue, referentes a Internet e segurança da informação. As cópias de segurança do ambiente Windows podem ser feitas por meio da ferramenta de assistente de backup, a qual oferece ao usuário opções de escolha de itens para serem copiados, como, por exemplo, pastas e arquivos pessoais ou, ainda, todas as informações do computador.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(95839)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows, Sistemas Operacionais

Julgue o próximo item, relativo a informática. O Windows é um sistema operacional que, ao ser instalado em uma máquina, permite que apenas um único usuário da máquina consiga acessar, com segurança, seus arquivos e pastas.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(92813)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 7, Organização de Arquivos, Pastas e Programas

Julgue o item seguinte, relativos a computação em nuvem, organização e gerenciamento de arquivos e noções de vírus, worms e pragas virtuais. O Windows 7 Professional possibilita que o usuário copie um arquivo de um dispositivo móvel, como, por exemplo, um pendrive, para uma pasta qualquer que já contenha esse arquivo. Nesse caso, serão exibidas algumas opções, entre as quais uma que permite ao usuário optar por copiar, mas manter os dois arquivos; se o usuário escolher essa opção, o arquivo será copiado e armazenado na mesma pasta, porém será renomeado.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(92826)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Windows 8

Acerca do sistema operacional Windows 8.1 e do editor de texto BrOffice Writer, julgue o item a seguir. No Windows 8.1, foram incluídos novos aplicativos como, por exemplo, o aplicativo Alarmes, que possui cronômetro e recursos para agendar alarmes.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8862678

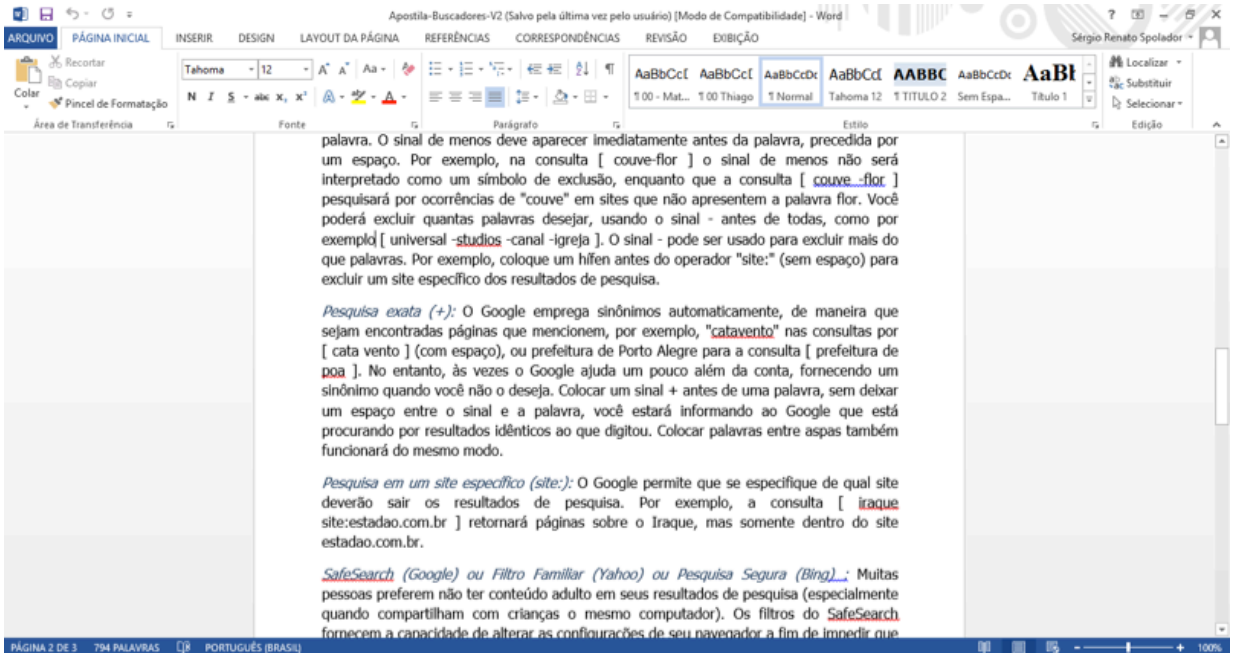
Gabarito: **1.** (86374) Certo. **2.** (86377) Errado **3.** (91671) Errado **4.** (91619) Errado **5.** (91969) Certo **6.** (91965) Errado **7.** (100034) Certo **8.** (100038) Certo **9.** (95835) Certo **10.** (95839) Errado **11.** (92813) Certo **12 .**(92826) Certo

MICROSOFT WORD 2013

" Esse material é uma coletânea de informações sobre o Microsoft Word com intuito de ajudar você a estudar para Concursos Públicos. Diversos trechos deste material foram retirados das ajudas e do site de suporte de diversas versões do Microsoft Office, que podem ser acessados para maiores informações (https://support.office.com/pt-br/). "

O Microsoft Word é um programa de processamento de texto, projetado para ajudá-lo a criar documentos com qualidade profissional. Com as ferramentas de formatação de documento, o Word o ajuda a organizar e escrever seus documentos com mais eficiência. Ele também inclui ferramentas avançadas de edição e revisão para que você possa colaborar facilmente com outros usuários.

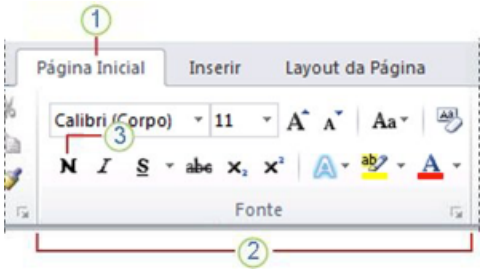
JANELA INICIAL DO WORD 2013



A nova interface de usuário do Office Fluent no Word 2013 parece muito diferente da interface do usuário do Word 2003. Os menus e as barras de ferramentas foram substituídos pela Faixa de Opções e pelo modo de exibição Backstage. Para os novos usuários do Word, a interface é muito intuitiva. Para os usuários do Word mais experientes, a interface requer um pouco de reaprendizado.

A nova Faixa de Opções, um componente da interface do usuário do Office Fluent, agrupa suas ferramentas por tarefa, e os comandos usados com mais frequência estão facilmente acessíveis.

No Word, você pode até personalizar essa Faixa de Opções para que os comandos usados com frequência fiquem juntos.



1. As guias são projetadas para serem orientadas a tarefas.

2. Os grupos dentro de cada guia dividem uma tarefa em subtarefas.

3. Os botões de comando em cada grupo executam um comando ou exibem um menu de comandos.

A nova interface do usuário do Office Fluent orientada a resultados apresenta as ferramentas, de uma forma clara e organizada, quando você precisa delas:

- Economize tempo e faça mais com os recursos avançados do Word selecionando em galerias de estilos predefinidos, formatos de tabela, formatos de lista, efeitos gráficos e mais.
- A interface do usuário do Office Fluent elimina o trabalho de adivinhação quando você aplica formatação ao documento. As galerias de opções de formatação proporcionam uma visualização dinâmica da formatação no documento antes de você confirmar uma alteração.

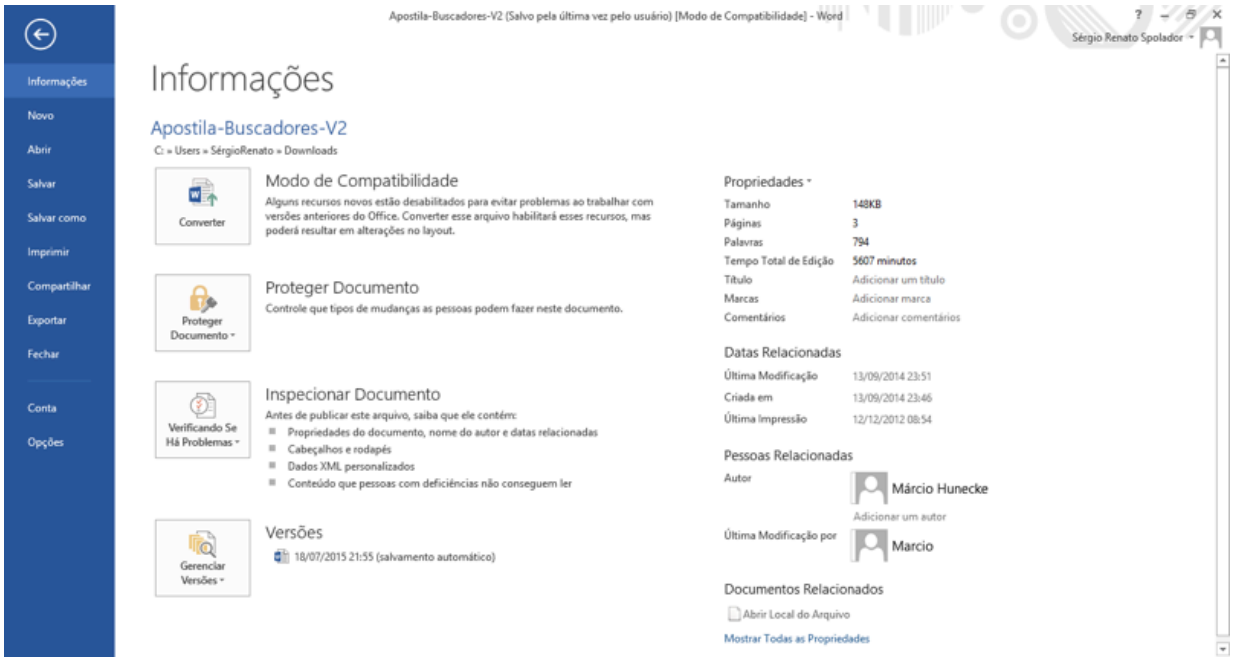
MICROSOFT OFFICE BACKSTAGE

A Faixa de Opções contém um conjunto de comandos de trabalho em um documento, enquanto o modo de exibição do Microsoft Office Backstage é o conjunto de comandos que você usa para fazer algo para um documento.

Abra um documento e clique na guia Arquivo para ver o modo de exibição Backstage. O modo de exibição Backstage é onde você gerencia seus documentos e os dados relacionados a eles — criar, salvar e enviar documentos, inspecionar documentos em busca de dados ocultos ou informações pessoais, definir opções de ativação ou desativação de sugestões de preenchimento automático, e muito mais.

A guia Arquivo substitui o Botão Microsoft Office (versão 2007) e o menu Arquivo usado nas versões anteriores (2003, por exemplo) do Microsoft Office e está localizada no canto superior esquerdo dos programas do Microsoft Office 2010 e 2013.

Ao clicar na guia Arquivo, você vê muitos dos mesmos comandos básicos que via quando clicava no Botão Microsoft Office ou no menu Arquivo nas versões anteriores do Microsoft Office. Você encontrará Abrir, Salvar e Imprimir, bem como uma nova guia modo de exibição Backstage chamada Salvar e Enviar, que oferece várias opções de compartilhamento e envio de documentos.

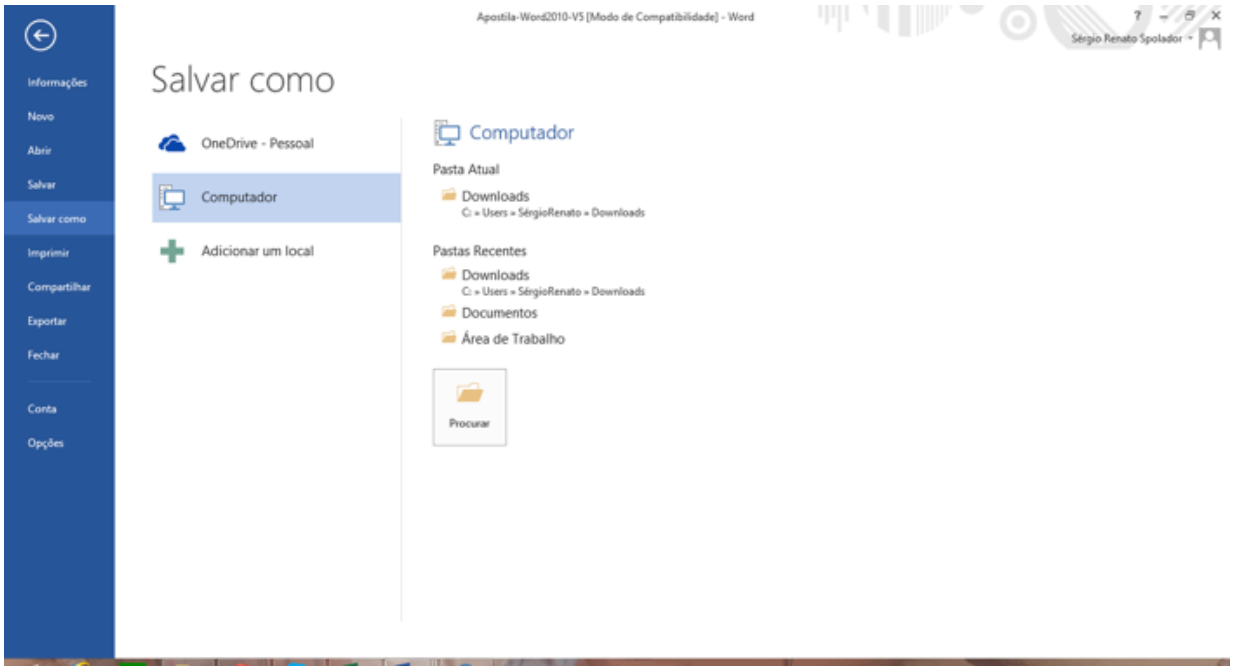


Salvar e Salvar Como

Você pode usar os comandos Salvar e Salvar Como para armazenar seu trabalho e pode ajustar as configurações que o Microsoft Word usa para salvar os documentos.

Por exemplo, se o documento for para o seu uso pessoal e você nunca espera abri-lo em uma versão anterior do Microsoft Word, você pode usar o comando Salvar.

Se você quiser compartilhar o documento com pessoas que usem um software diferente do Microsoft Word 2013, 2010 ou do Microsoft Office Word 2007 ou se você planeja abrir o documento em outro computador nessas condições, será necessário escolher como e onde salvar o documento.



Se você salvar o documento no formato de arquivo padrão .docx, os usuários do Microsoft Word 2003, Word 2002 e Word 2000 terão de instalar o Pacote de Compatibilidade do Microsoft Office para Formatos de Arquivo Open XML do Word, Excel e PowerPoint para abrir o documento. Como alternativa, você pode salvar o documento em um formato que possa ser aberto diretamente nas versões anteriores do Word — mas a formatação e layout que dependem dos novos recursos do Word 2013 podem não estar disponíveis na versão anterior do Word.

1. Clique na guia Arquivo.

2. Clique em Salvar Como.

3. Escolha um local para Salvar.

4. Na caixa Nome do arquivo, digite o nome do documento e clique em Salvar.

5. Na lista Salvar como tipo, clique em Documento do Word 97-2003. (Isso altera o formato do arquivo para .doc.)

6. Digite um nome para o documento e, em seguida, clique em Salvar.

Salvar um documento em formatos de arquivo alternativos

Se você estiver criando um documento para outras pessoas, poderá torná-lo legível e não editável ou torná-lo legível e editável. Se quiser que um documento seja legível, mas não editável, salve-o como arquivo PDF ou XPS ou salve-o como uma página da Web. Se quiser que o documento seja legível e editável, mas preferir usar um formato de arquivo diferente de

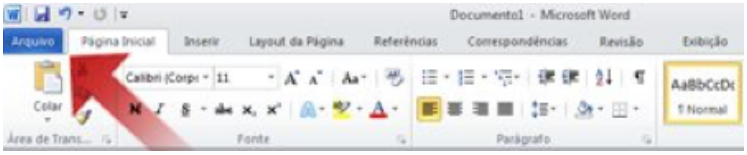
.docx ou .doc, poderá usar formatos como texto simples (.txt), Formato Rich Text (.rtf), Texto OpenDocument (.odt) e Microsoft Works (.wps).

PDF e XPS são formatos que as pessoas podem ler em uma variedade de softwares disponíveis. Esses formatos preservam o layout de página do documento.

Páginas da Web: As páginas da Web são exibidas em um navegador da Web. Esse formato não preserva o layout da página do seu documento. Quando alguém redimensionar a janela do navegador, o layout do documento será alterado. Você pode salvar o documento como uma página da Web convencional (formato HTML) ou como uma página da Web de arquivo único (formato MHTML). Com o formato HTML, quaisquer arquivos de suporte (tais como imagens) são armazenados em uma pasta separada que é associada ao documento. Com o formato MHTML, todos os arquivos de suporte são armazenados junto com o documento em um arquivo.

Abrir um novo documento e começar a digitar

1. Clique na guia **Arquivo**.



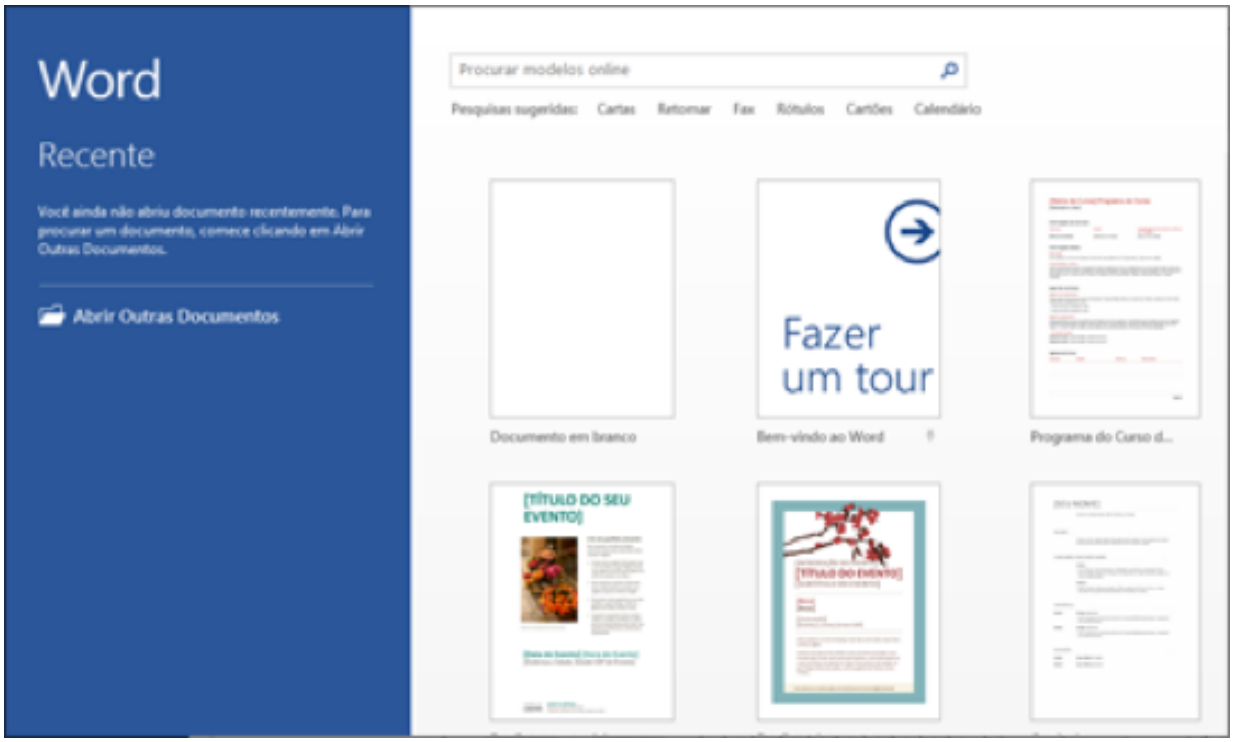
2. Clique em **Novo**.

3. Clique em **Documento em branco**.

INICIAR UM DOCUMENTO DE UM MODELO (DOTX)

Geralmente é mais fácil criar um novo documento usando um modelo do que começar de uma página em branco. Os modelos do Word estão prontos para serem usados com temas e estilos. Tudo o que você precisa fazer é adicionar seu conteúdo.

Sempre que você iniciar o Word 2013, você poderá escolher um modelo da galeria, clicar em uma categoria para ver os modelos contidos nela ou procurar mais modelos online. (Se você preferir não usar um modelo, basta clicar em **Documento em branco**.)



Para analisar melhor qualquer modelo, basta clicar nele para abrir uma visualização maior.

GUIA PÁGINA INICIAL (WORD 2013)

A Guia Página Inicial contempla várias ferramentas, que em tese são as mais utilizadas, dividida em 5 grupos:

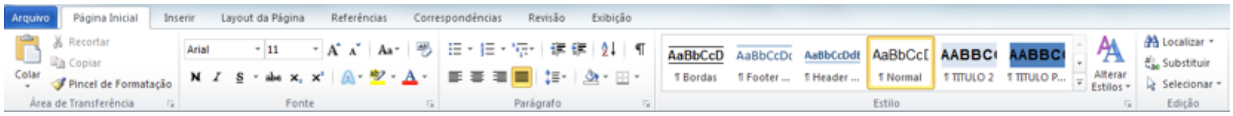
Fonte

Área de Transferência

Estilo

Parágrafo

Edição

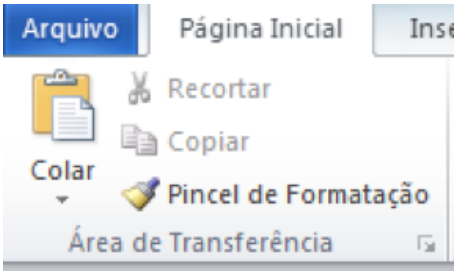


ÁREA DE TRANSFERÊNCIA

A Área de Transferência do Office permite que você colete texto e itens gráficos de qualquer quantidade de documentos do Office ou outros programas para, em seguida, colá-los em qualquer documento do Office. Por exemplo, você pode copiar parte do texto de um documento do Microsoft Word, alguns dados do Microsoft Excel, uma lista com marcadores do Microsoft PowerPoint ou texto do Microsoft Internet Explorer, voltando para o Word e organizando alguns ou todos os itens coletados em seu documento do Word.

A Área de Transferência do Office funciona com os comandos Copiar e Colar padrão. Basta copiar um item para a Área de Transferência do Office para adicioná-lo à sua coleção (24 itens). Depois, cole-o em qualquer documento do Office a qualquer momento. Os itens coletados permanecerão na Área de Transferência do Office até que você saia dele.

Você pode acessar os comandos de Recortar (CTRL + X), Copiar (CTRL + C) e Colar (CTRL + V) no Grupo Área de Transferência da guia Início.



Para acessar o painel da área de transferência clique no canto inferior direito do grupo Área de Transferência.

É possível usar o **Pincel** na guia **Página Inicial** para copiar e colar formatação de texto e algumas formatações básicas de gráfico, como bordas e preenchimentos.

1. Selecione o texto ou o gráfico que possui o formato que você deseja copiar.

OBSERVAÇÃO: Se quiser copiar a formatação de texto, selecione uma parte de um parágrafo. Se quiser copiar a formatação do texto e do parágrafo, selecione-o inteiro, incluindo a marca de parágrafo (indicada com a opção).

2. Na guia Página Inicial, no grupo Área de Transferência, clique em Pincel.

O ponteiro muda para um ícone de pincel.

OBSERVAÇÃO: Clique duas vezes no botão Pincel se deseja alterar o formato de várias seleções no seu documento.

3. Selecione o texto ou o gráfico que deseja formatar.

4. Para interromper a formatação, pressione ESC.

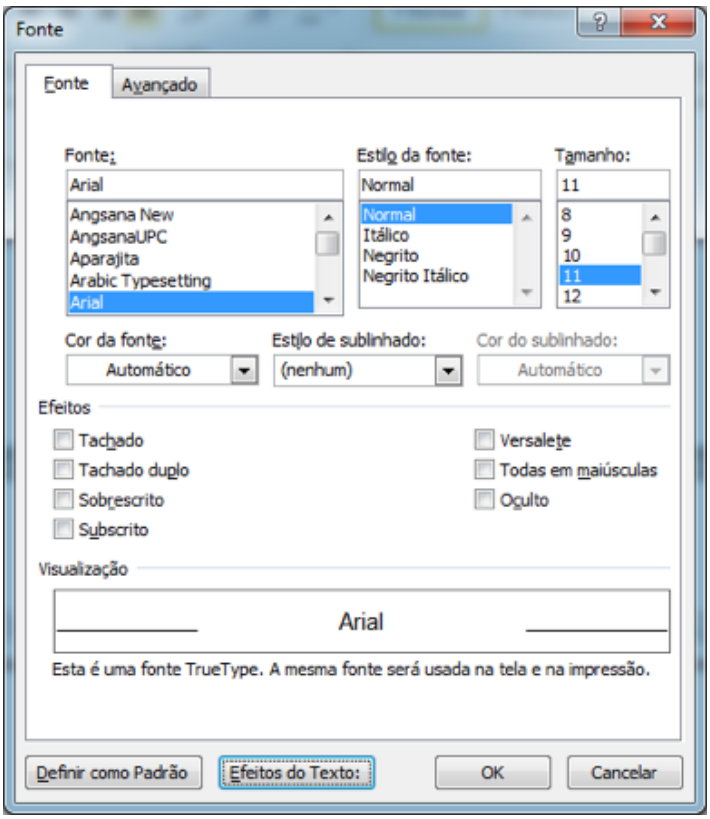
FONTE

A formatação de fontes poderá ser feita através do Grupo Fonte da guia Página Inicial.

Botão	Nome	Função
Calibri (Corpo)	Fonte	Altera a fonte.
11	Tamanho da fonte	Altera o tamanho do texto.
A	Aumentar Fonte	Aumenta o tamanho do texto.
A	Diminuir Fonte	Diminui o tamanho do texto.
Aa	Alterar Maiúsculas/Minúsculas	Altera todo o texto selecionado para maiúsculas, minúsculas ou outras capitalizações comuns.
	Limpar Formatação	Limpa toda a formatação do texto selecionado, deixando apenas o texto sem formatação.
N	Negrito	Aplica negrito ao texto selecionado.
I	Itálico	Aplica itálico ao texto selecionado.
S	Sublinhado	Desenha uma linha sob o texto selecionado. Clique na seta suspensa para selecionar o tipo de sublinhado.
abc	Tachado	Desenha uma linha no meio do texto selecionado.
x_2	Subscrito	Cria caracteres subscritos.
x^2	Sobrescrito	Cria caracteres sobrescritos.

	Efeitos de Texto	Aplica um efeito visual ao texto selecionado, como sombra, brilho ou reflexo.
	Cor do Realce do Texto	Faz o texto parecer como se tivesse sido marcado com um marca-texto.
	Cor da Fonte	Altera a cor do texto.

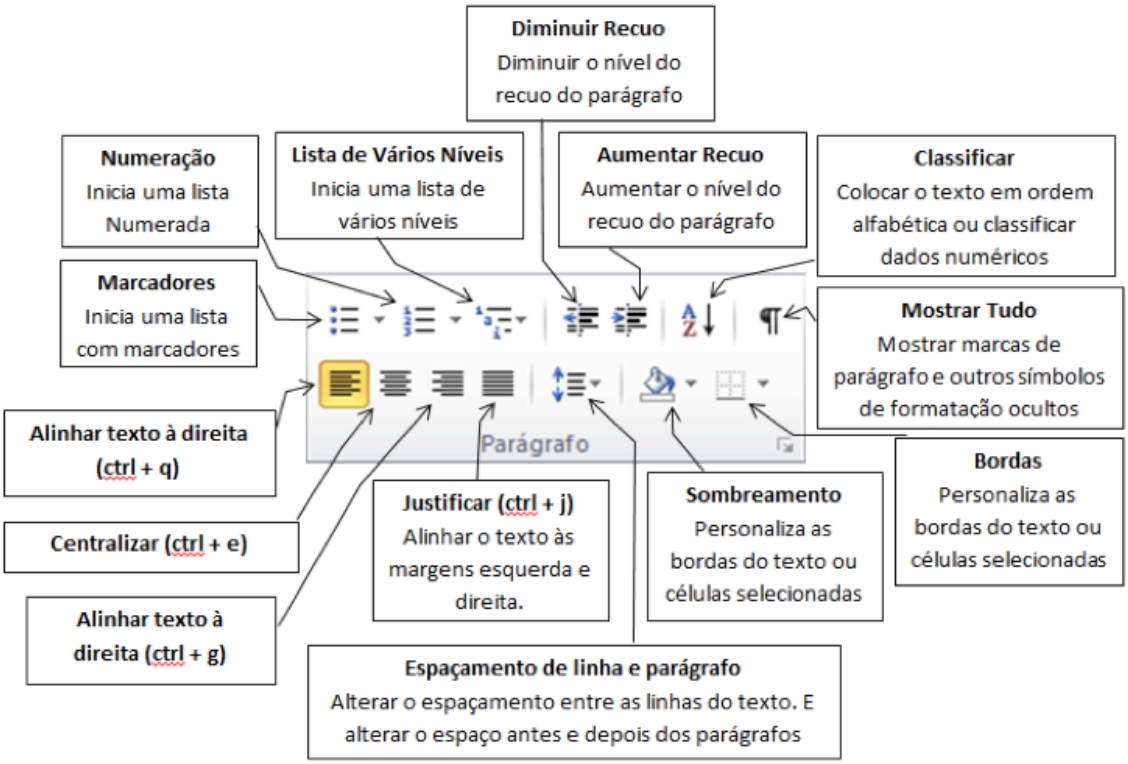
A maioria das formatações de fonte você encontrará no canto inferior direito do Grupo Fonte através do iniciador da caixa de diálogo.



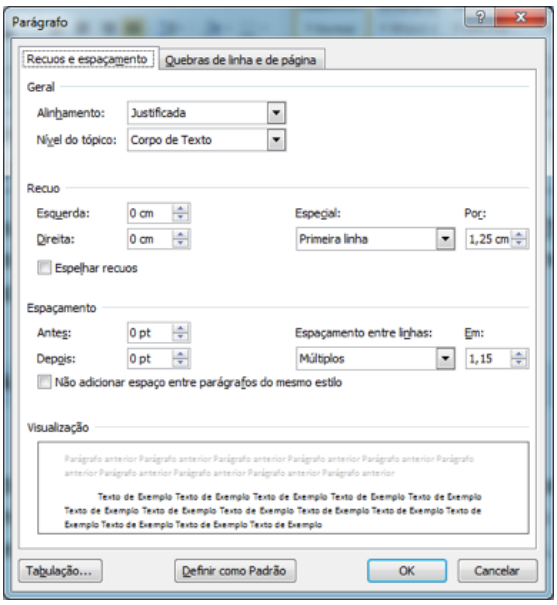
Cuidado principalmente com os efeitos de $_{\text{subscrito}}$/^{sobrescrito} e de **CAIXA ALTA (VERSALETE)** e **TODAS EM MAIÚSCULAS**, pois costumam cair em muitas provas.

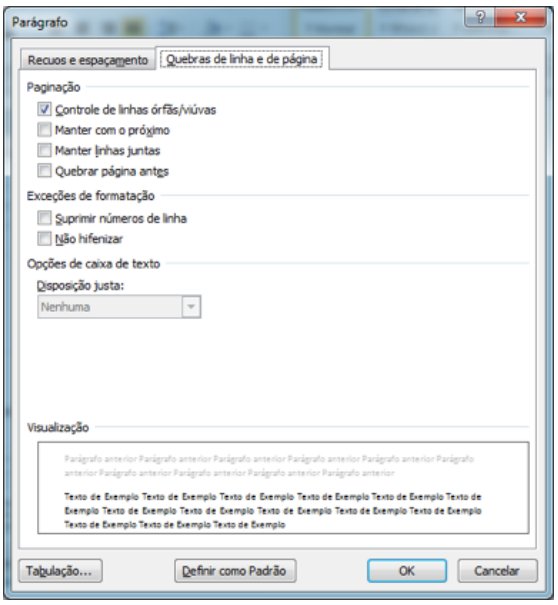
Veja que são poucas as diferenças entre as diversas versões do Word na formatação de fonte, algumas diferenças relevantes são as guias e especialmente os efeitos de texto que foram aprimorados.

PARÁGRAFO



A caixa de diálogo Formatar Parágrafo permite personalizar o alinhamento, o recuo, o espaçamento de linhas, as posições e as guias da parada de tabulação e as quebras de linha e de parágrafo dentro dos parágrafos selecionados.





A guia “Recuos e Espaçamento” permite personalizar o alinhamento, o recuo e o espaçamento de linha dos parágrafos selecionados.

GERAL

Aqui você pode definir o alinhamento dos parágrafos:

À Esquerda: O caractere à extrema esquerda de cada linha é alinhado à margem esquerda e a borda direita de cada linha fica irregular. Esse é o alinhamento padrão para parágrafos com direção do texto da esquerda para a direita.

Centro: O centro de cada linha de texto é alinhado ao ponto médio das margens direita e esquerda da caixa de texto e as bordas esquerda e direita de cada linha ficam irregulares.

À Direita: O caractere à extrema direita de cada linha é alinhado à margem direita e a borda esquerda de cada linha fica irregular. Esse é o alinhamento padrão para parágrafos com direção do texto da direita para a esquerda.

Justificado: O primeiro e o último caracteres de cada linha (exceto o último) são alinhados às margens esquerda e direita e as linhas são preenchidas adicionando ou retirando espaço entre e no meio das palavras. A última linha do parágrafo será alinhada à margem esquerda, se a direção do texto for da esquerda para a direita, ou à margem direita, se a direção do texto for da direita para a esquerda.

RECUO

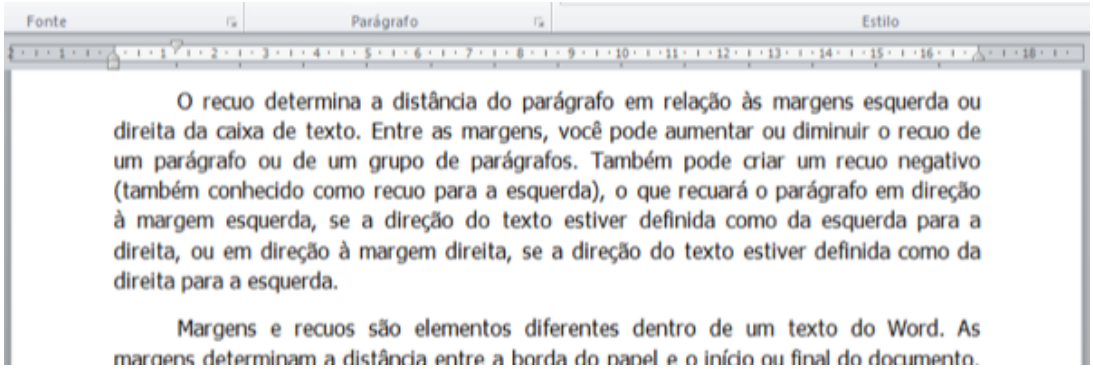
O recuo determina a distância do parágrafo em relação às margens esquerda ou direita da caixa de texto. Entre as margens, você pode aumentar ou diminuir o recuo de um parágrafo ou de um grupo de parágrafos. Também pode criar um recuo negativo (também conhecido como recuo para a esquerda), o que recuará o parágrafo em direção à margem esquerda, se a direção do texto estiver definida como da esquerda para a direita, ou em direção à margem direita, se a direção do texto estiver definida como da direita para a esquerda.

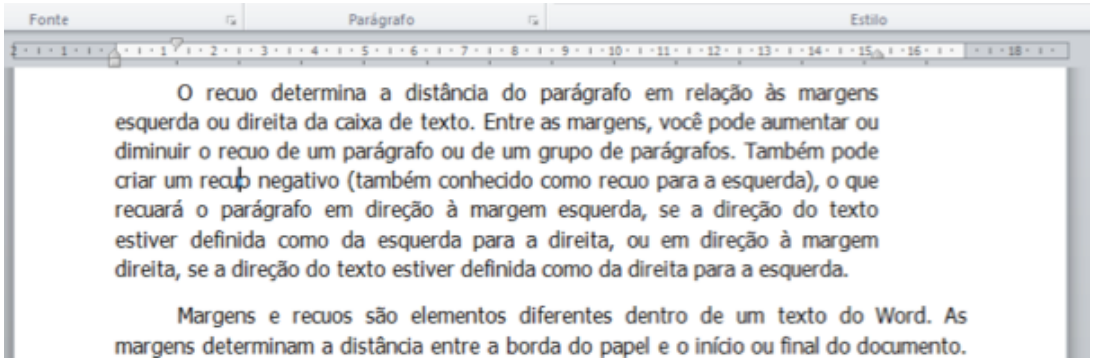
Margens e recuos são elementos diferentes dentro de um texto do Word. As margens determinam a distância entre a borda do papel e o início ou final do documento. Já os recuos determinam a configuração do parágrafo dentro das margens que foram estabelecidas para o documento. Podemos determinar os recuos de um parágrafo através da régua horizontal ou do grupo Parágrafo.

Existem na régua, dois conjuntos de botões de recuo, um do lado direito, que marca o recuo direito de parágrafo e outro do lado esquerdo (composto por três elementos bem distintos) que marcam o recuo esquerdo de parágrafo.

O deslocamento destes botões deve ser feito pelo clique do mouse seguido de arrasto. Seu efeito será sobre o parágrafo onde o texto estiver posicionado ou sobre os parágrafos do texto que estiver selecionado no momento.

Movendo-se o botão do recuo direito de parágrafo, todo limite direito do parágrafo será alterado:

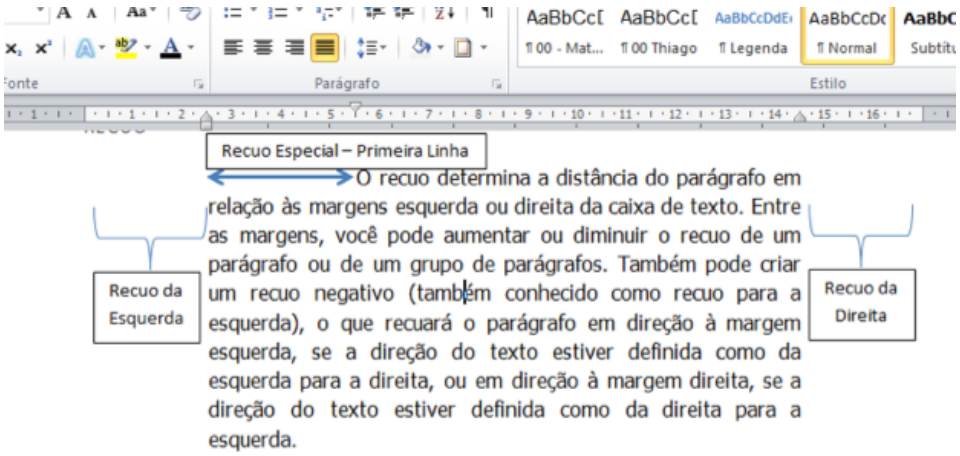


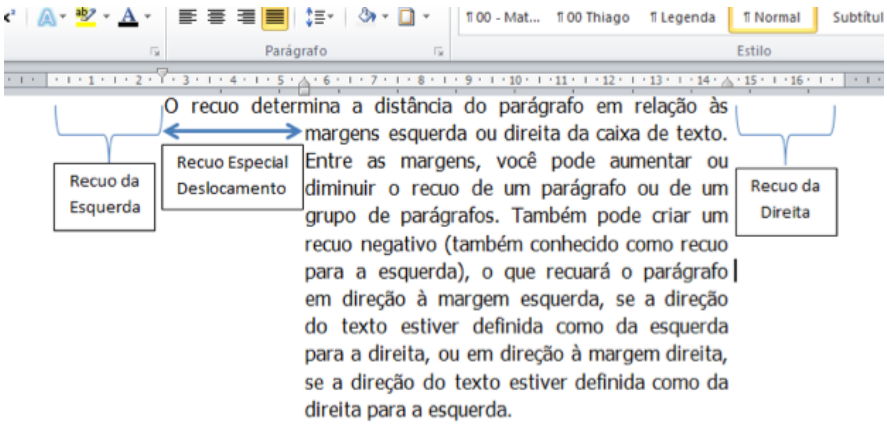


Já no recuo esquerdo é preciso tomar cuidado com as partes que compõem o botão. O Botão do recuo esquerdo é composto por 3 elementos distintos:

- Botão de entrada de parágrafo ou recuo especial na 1º linha.
- Botão de Deslocamento do recuo esquerdo, com exceção da 1º linha
- Botão de Deslocamento do recuo esquerdo, mantendo a relação entre a entrada do parágrafo e as demais linhas.

Lembre-se que o deslocamento dos botões é válido para o parágrafo em que está posicionado o cursor ou para os parágrafos do texto selecionado. Assim, primeiro seleciona-se o texto para depois fazer o movimento com os botões de recuos.





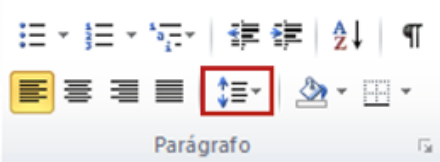
ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS

O espaçamento entre linhas determina a quantidade de espaço vertical entre as linhas do texto em um parágrafo. O espaçamento entre parágrafos determina o espaço acima ou abaixo dele. Quando você pressiona ENTER para começar um novo parágrafo, o espaçamento é atribuído ao próximo, mas você pode alterar as configurações de cada um.

Alterar o espaçamento entre linhas em uma parte do documento

1. Selecione os parágrafos em que deseja alterar o espaçamento entre linhas.

2. Na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo, clique em Espaçamento entre Linhas.



3. Siga um destes procedimentos:

- Clique no número de espaçamentos entre linha que deseja.
  Por exemplo, clique em 1,0 para usar um espaçamento simples com o espaçamento usado em versões anteriores do Word. Clique em 2,0 para obter um espaçamento duplo no parágrafo selecionado. Clique em 1,15 para usar um espaçamento com o espaçamento usado no Word 2010.
- Clique em **Opções de Espaçamento entre Linhas** e selecione as opções desejadas em **Espaçamento**. Consulte a lista de opções disponíveis a seguir para obter mais informações.

Opções de espaçamento entre as linhas

Simples: Essa opção acomoda a maior fonte nessa linha, além de uma quantidade extra de espaço. A quantidade de espaço extra varia dependendo da fonte usada.

1,5 linha: Essa opção é uma vez e meia maior que o espaçamento de linha simples.

Duplo: Essa opção é duas vezes maior que o espaçamento de linha simples.

Pelo menos: Essa opção define o mínimo de espaçamento entre as linhas necessário para acomodar a maior fonte ou gráfico na linha.

Exatamente: Essa opção define o espaçamento entre linhas fixo, **expresso em pontos**. Por exemplo, se o texto estiver em uma fonte de 10 pontos, você poderá especificar 12 pontos como o espaçamento entre linhas.

Múltiplos: Essa opção define o espaçamento entre linhas que pode ser expresso em números maiores que 1. Por exemplo, definir o espaçamento entre linhas como 1,15 aumentará o espaço em 15%, enquanto definir o espaçamento entre linhas como 3 aumentará o espaço em 300% (espaçamento triplo).

Quebras de Linha e de PÁGINA

Esta guia permite controlar como as linhas em um parágrafo são formatadas em caixas de texto vinculadas ou entre colunas.

Controle de linhas órfãs/viúvas: As viúvas e órfãs são linhas de texto isoladas de um parágrafo que são impressas na parte superior ou inferior de uma caixa de texto ou coluna. Você pode escolher evitar a separação dessas linhas do restante do parágrafo.

- **Linha órfã:** a primeira linha de um parágrafo que fica sozinha na folha anterior.
- **Linha viúva:** a última linha de um parágrafo que fica sozinha na folha seguinte.

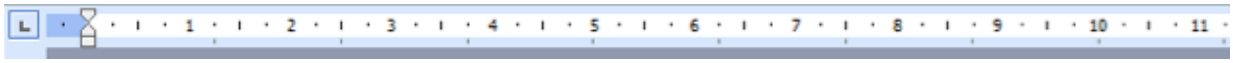
Manter com o próximo: Essa caixa de seleção manterá um ou mais parágrafos selecionados juntos em uma caixa de texto ou uma coluna.

Manter linhas juntas: Essa caixa de seleção manterá as linhas de um parágrafo juntas em uma caixa de texto ou uma coluna.

Quebrar página antes: Esta opção insere uma quebra de página no parágrafo selecionado.

Tabulação

Para determinarmos o alinhamento do texto em relação ao tabulador é preciso primeiro selecionar o tipo de tabulador a partir do símbolo que existe no lado esquerdo da régua horizontal.



Cada clique dado sobre este símbolo fará com que ele assuma uma das posições de alinhamento que existem para tabuladores.

Determine a posição do tabulador antes de inseri-lo no texto. Após determinar o alinhamento do tabulador clique uma vez sobre o ponto da régua onde ele deverá aparecer.

Além dos tabuladores, existe ainda uma Barra, que pode ser colocada entre as colunas e as posições de recuo esquerdo, que podem ser fixadas pela Régua Horizontal. Acrescenta uma Barra no texto no ponto em que foi acionado. Nenhum efeito de tabulação ou marcação de deslocamento é feito. Trata-se apenas de um elemento visual que pode ser inserido no texto do Word (através dele pode-se criar, por exemplo, bordas que separam os diversos tabuladores).

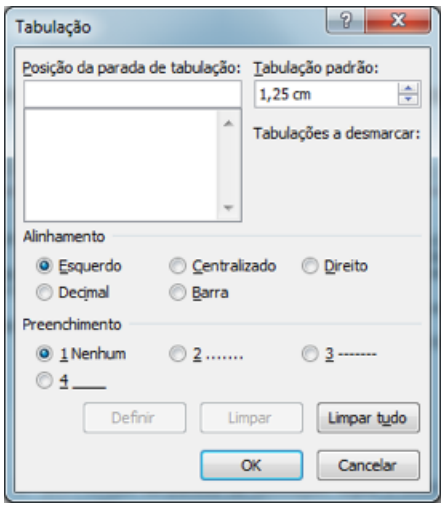
Definir paradas de tabulação usando a caixa de diálogo Tabulações

Se você deseja que sua tabulação pare em posições precisas que não podem ser obtidas clicando na régua, ou se deseja inserir um caractere específico (de preenchimento) antes da tabulação, pode usar a caixa de diálogo Tabulações.

Para exibir a caixa de diálogo Tabulações, clique duas vezes em qualquer parada de tabulação na régua ou faça o seguinte:

1. Clique duas vezes na régua ou clique na guia Layout de Página, clique no Iniciador da Caixa de Diálogo Parágrafo e clique em Tabulações.

2. Em Posição da parada de tabulação, digite o local onde você deseja definir a parada de tabulação.



3. Em Alinhamento, clique no tipo de parada de tabulação desejado.

4. Para adicionar pontos na parada de tabulação, ou para adicionar outro tipo de preenchimento, clique na opção desejada em Preenchimento.

5. Clique em Definir.

6. Repita as etapas de 2 a 5 para adicionar outra parada de tabulação ou clique em OK.

Criar uma lista numerada ou com marcadores

Você pode adicionar com rapidez marcadores ou números a linhas de texto existentes, ou o Word pode automaticamente criar listas à medida que você digita.

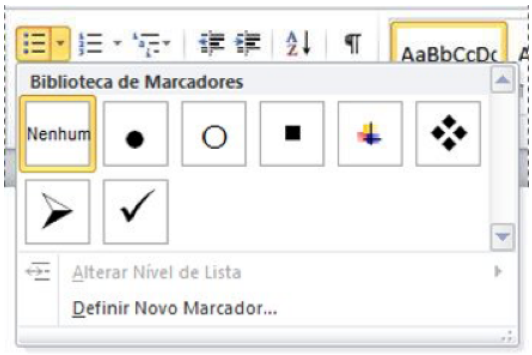
Por padrão, se você iniciar um parágrafo com um asterisco ou um número **1.**, o Word reconhecerá que você está tentando iniciar uma lista numerada ou com marcadores. Se não quiser que o texto se transforme em uma lista, clique no botão **Opções de AutoCorreção** que aparece.

Listas: um ou vários níveis

Crie uma lista de apenas um nível ou uma lista de vários níveis para mostrar listas em uma lista.

Ao criar uma lista numerada ou com marcadores, você pode seguir um destes procedimentos:

- **Usar a Biblioteca de Marcadores e a Biblioteca de Numeração convenientes:** Use os formatos padrão de marcador e numeração para listas, personalize listas ou selecione outros formatos na Biblioteca de Marcadores e na Biblioteca de Numeração.



- **Formatar marcadores ou números:** Formate marcadores ou números de maneira diferente da usada no texto de uma lista. Por exemplo, clique em um número ou altere a cor do número para a lista inteira, sem alterar o texto da lista.

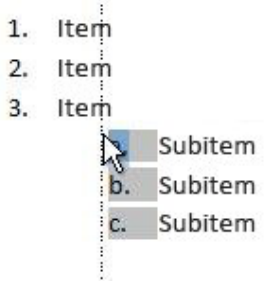
- **Usar imagens ou símbolos:** Crie uma lista com marcadores de imagens para tornar um documento ou uma página da Web visualmente mais interessante.

Mover uma lista inteira para a esquerda ou direita

1. Clique em um marcador ou número na lista para realçá-la.

2. Arraste a lista para um novo local.

A lista inteira será movida à medida que você arrastar. Os níveis de numeração não são alterados.

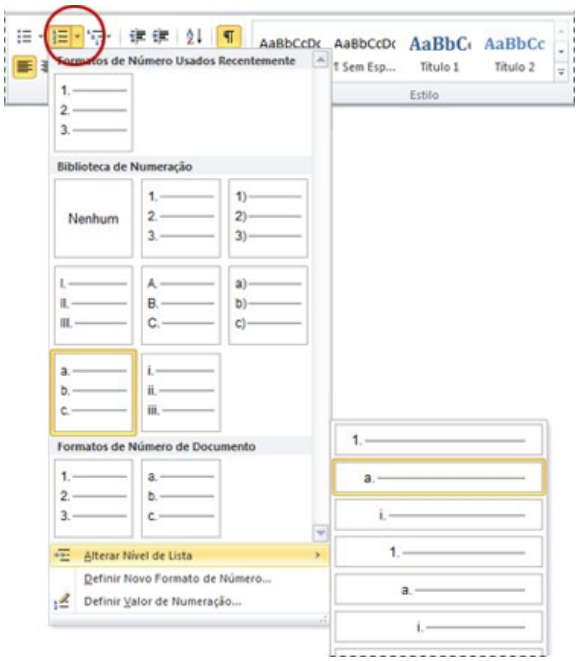


Transformar uma lista de um nível em uma lista de vários níveis

Você pode transformar uma lista existente em uma lista de vários níveis alterando o nível hierárquico dos itens da lista.

1. Clique em um item que você deseja mover para um nível diferente.

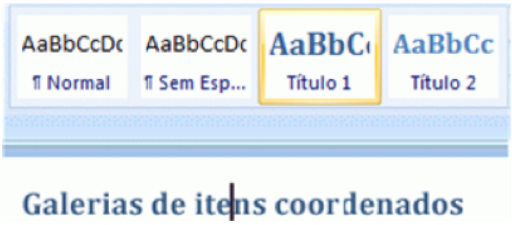
2. Na guia Página Inicial, no grupo Parágrafo, clique na seta ao lado de Marcadores ou Numeração, clique em Alterar Nível da Lista e, em seguida, clique no nível desejado.



ESTILO

Um estilo é um conjunto de características de formatação, como nome da fonte, tamanho, cor, alinhamento de parágrafo e espaçamento. Alguns estilos incluem até mesmo borda e sombreamento.

Por exemplo, em vez de seguir três etapas separadas para formatar seu título como 16 pontos, negrito, Cambria, você pode conseguir o mesmo resultado em uma única etapa aplicando o estilo Título 1 incorporado. Não é preciso se lembrar das características do estilo Título 1. Para cada rubrica no seu documento, basta clicar no título (você nem mesmo precisa selecionar todo o texto) e clicar em Título 1 na galeria de estilos.



Se você decidir que quer subtítulos, use o estilo interno Título 2.

1. Os Estilos Rápidos da galeria de estilos foram criados para trabalhar juntos. Por exemplo, o Estilo Rápido Título 2 foi criado para parecer subordinado ao Estilo Rápido Título 1.

2. O texto do corpo do seu documento é automaticamente formatado com o Estilo Rápido Normal.

3. Estilos Rápidos podem ser aplicados a parágrafos, mas você também pode aplicá-los a palavras individuais e caracteres. Por exemplo, você pode enfatizar uma frase aplicando o Estilo Rápido Ênfase.

4. Quando você formata o texto como parte de uma lista, cada item da lista é automaticamente formatado com o Estilo Rápido Lista de Parágrafos.

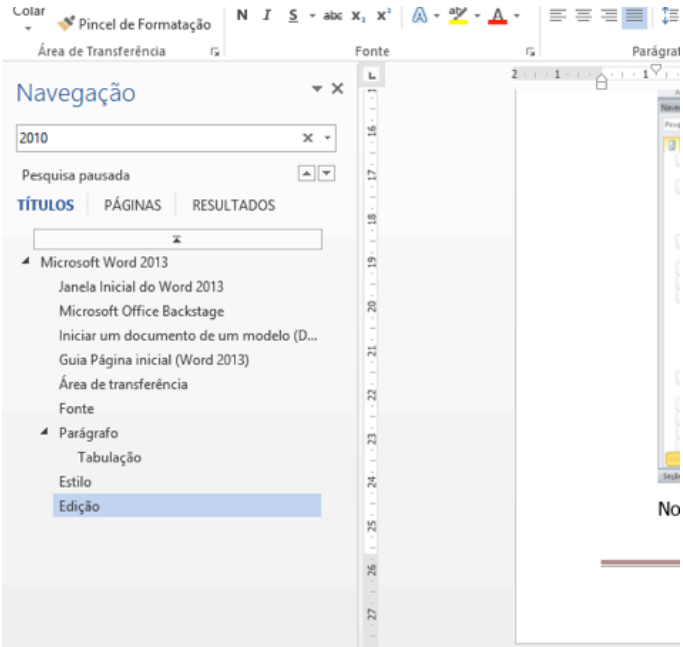
Se mais tarde você decidir que gostaria que os títulos tenham uma aparência diferente, altere os estilos Título 1 e Título 2, e o Word atualizará automaticamente todas as suas instâncias no documento. Você também pode aplicar um conjunto de Estilo Rápido diferente ou um tema diferente para mudar a aparência dos títulos sem fazer alterações aos estilos.

Os estilos internos (Título 1, Título 2, etc.) oferecem outros benefícios, também. Se você usar os estilos internos de título, o Word poderá gerar uma tabela de conteúdos automaticamente. O

Word também usa os estilos internos de título para fazer a Estrutura do documento, que é um recurso conveniente para mover-se através de documentos longos.

EDIÇÃO

No Word, com o **Painel de Navegação**, você pode localizar-se rapidamente em documentos longos, reorganizar com facilidade seus documentos arrastando e soltando seções em vez de copiar e colar, além de localizar conteúdo usando a pesquisa incremental, para que não seja preciso saber exatamente o que está procurando para localizá-lo.



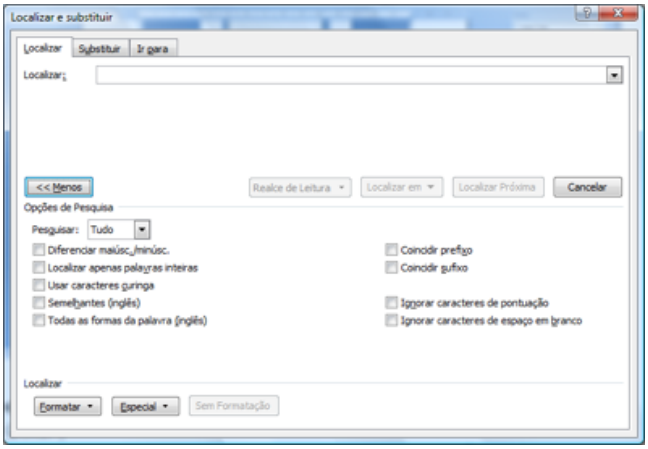
No Word é possível:

- Mover-se entre títulos no documento clicando nas partes do mapa do documento.
- Recolher níveis da estrutura de tópicos para ocultar cabeçalhos aninhados, para que você possa trabalhar facilmente com o mapa mesmo em documentos longos, profundamente estruturados e complicados.
- Digitar texto na caixa de pesquisa para encontrar o lugar instantaneamente.
- Arrastar e soltar títulos no documento para reorganizar a estrutura. Você também pode excluir, recortar ou copiar títulos e seu conteúdo.
- Facilmente promover ou rebaixar um título específico, ou um título e todos os seus títulos aninhados, para cima ou para baixo dentro da hierarquia.
- Adicionar novos títulos ao documento para criar uma estrutura de tópicos básica ou inserir novas seções sem ter que rolar o documento.

- Ficar atento ao conteúdo editado por outras pessoas procurando os títulos que contêm um indicador de coautoria.
- Ver miniaturas de todas as páginas do documento e clicar nelas para me mover pelo documento.

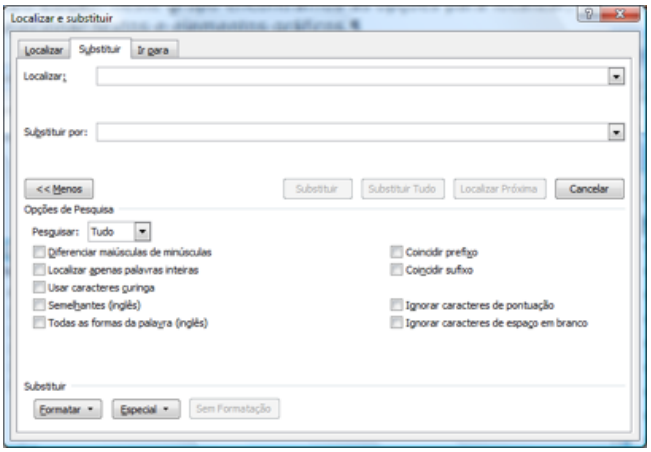
Localização avançada

Permite a localização de texto, fonte, tipo parágrafo, idioma, quadro, estilo, realce e caracteres especiais.



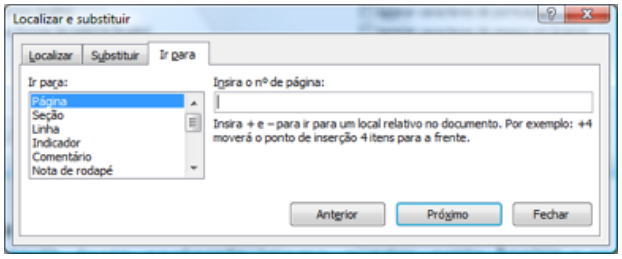
Substituir (CTRL+U)

Substitui texto, fonte, parágrafo, idioma, quadro, estilo, realce e caracteres especiais.

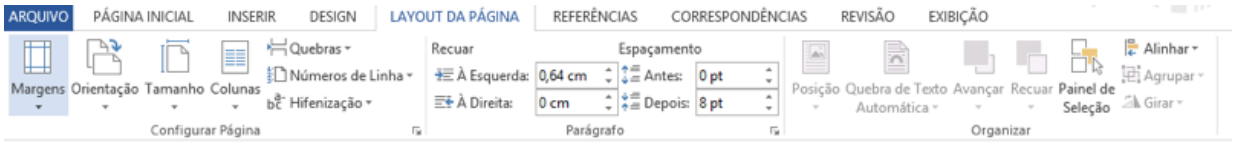


Ir Para (Alt+CTRL+G)

Permite ir para uma determinada página, seção, linha, indicador, nota de rodapé, nota de fim, tabela, etc.

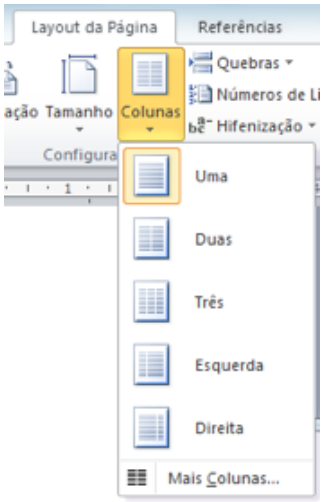


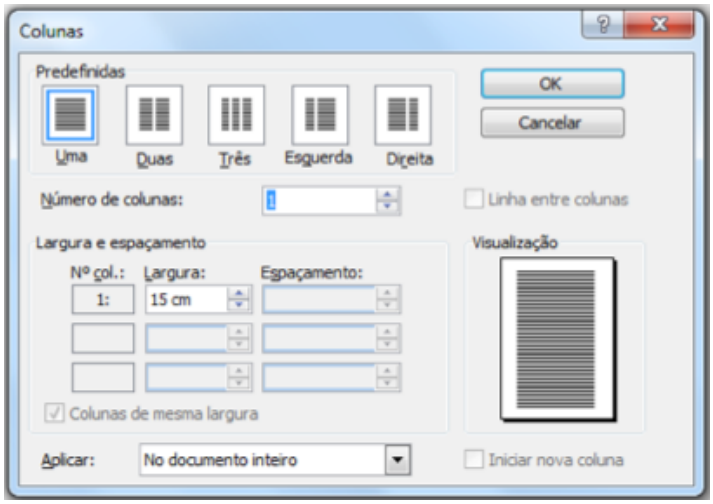
GUIA LAYOUT DE PÁGINA



Formatar Colunas

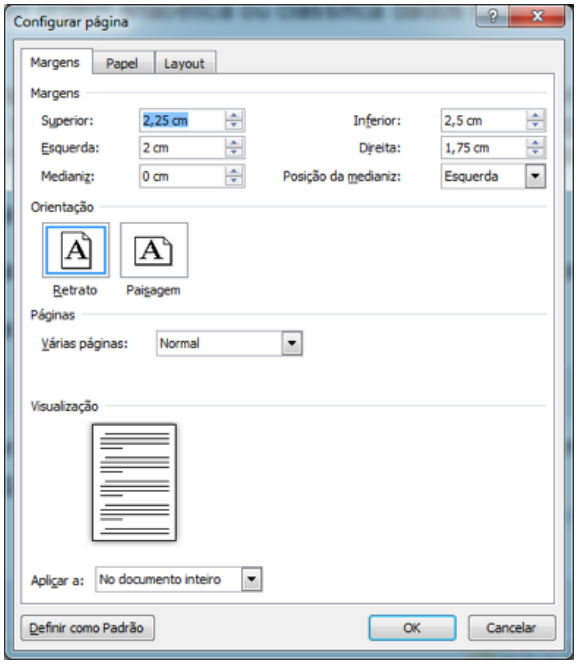
Sempre que se formata um texto em colunas o próprio Word se encarrega de colocar quebras de seções entre as partes que dividem o documento. Na Guia Layout da Página encontra-se a opção colunas. Sua janela possibilita ao usuário modificar alguns dos critérios de formatação das colunas, como a distância entre elas e o seu tamanho.

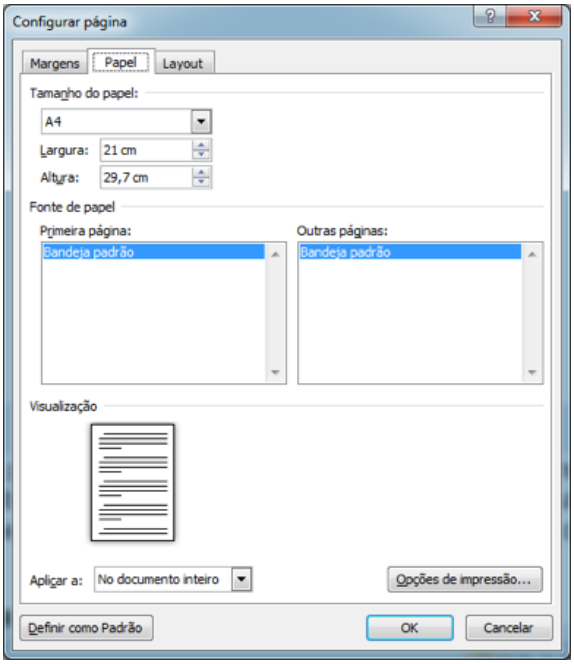


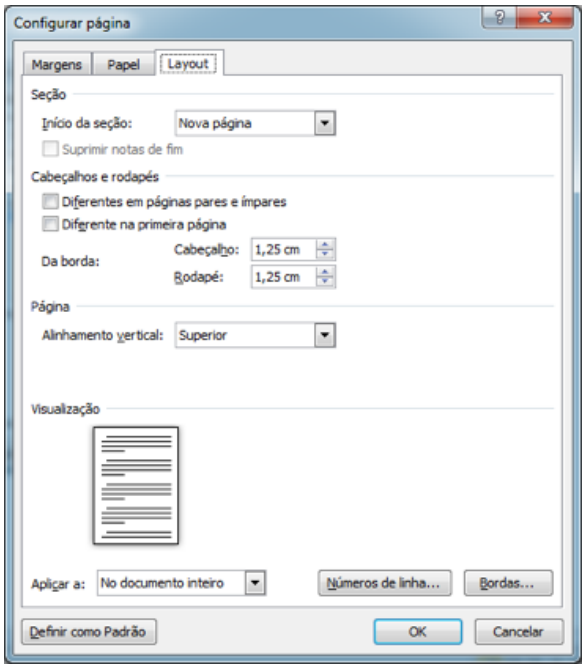


Configurar Página

A formatação de página define como ficará o documento ativo com relação ao tamanho da folha e a posição do texto dentro dela (margens direita, esquerda, superior inferior, etc.).







Alterar margens da página

As margens da página são o espaço em branco em volta das bordas da página. Em geral, você insere texto e elementos gráficos na área imprimível entre as margens. Quando você alterar as margens de um documento de página, alterará o local onde texto e gráficos aparecem em cada página.

Para configurar página no Word:

1. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Margens**. A galeria de Margens aparece.

2. Clique no tipo de margem que deseja aplicar.

Se o documento contiver várias seções, o tipo de margem novo só será aplicada à seção atual. Se o documento contiver várias seções e você tiver várias seções selecionadas, o tipo da nova margem será aplicada a cada seção que você escolheu.

OBSERVAÇÃO: Para alterar as margens padrão, depois de selecionar uma nova margem clique em **Margens Personalizadas** e, em seguida, clique em **Avançada**. Na caixa de diálogo **Configurar Página**, clique no botão **Configurar Como Padrão**. As novas configurações padrão serão salvas no modelo no qual o documento é baseado. Cada novo documento baseado nesse modelo automaticamente usará as novas configurações de margem.

GUIA INSERIR

CABEÇALHOS E RODAPÉS

ABRIR CABEÇALHOS E RODAPÉS

Use um dos três métodos:

- Clique duas vezes na área do cabeçalho e rodapé do documento.
- Clique com o botão direito na área do cabeçalho ou rodapé e clique **Editar Cabeçalho**.
- Clique na guia **Inserir** e no grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique **Cabeçalho**, **Rodapé** ou **Número de Página** e insira um estilo de uma destas galerias. Que abrem cabeçalhos e rodapés.

FECHAR CABEÇALHOS E RODAPÉ

Use um dos dois métodos:

- Clique duas vezes no corpo do documento.
- Na guia **Design**, clique em **Fechar cabeçalho e rodapé.**

INSERIR CONTEÚDO USANDO O ESTILO DAS GALERIAS

As galerias contém conteúdo preexistente que foi posicionado, formatado, projetado e que contém controles e campos.

1. Clique em **Inserir**.

2. No grupo **Cabeçalho e Rodapé**, clique em **Cabeçalho**, **Rodapé** ou **Número de Página**.

3. Para números de páginas, aponte para uma posição na página e isso abrirá a galeria.

4. Na galeria **Cabeçalho**, **Rodapé** ou **Número de Página**, clique em um estilo para aplicá-lo e preencha os conteúdos conforme apropriado.

Quando um estilo é aplicado, a guia **Ferramentas de Design de Cabeçalho e Rodapé** abre com mais comandos para suportar criação, navegação e edição.

EDITAR PROPRIEDADES DO DOCUMENTO

Para atualizar ou editar propriedades dos documentos com informações atuais, para os seus cabeçalhos e rodapés. Siga esses passos.

1. Clique na guia **Arquivo**.

2. Na guia Informações, clique na seta próxima à **Propriedades**, à direita da janela

3. Clique em **Propriedades Avançadas**.

4. Na guia Resumo, preencha a informação desejada.

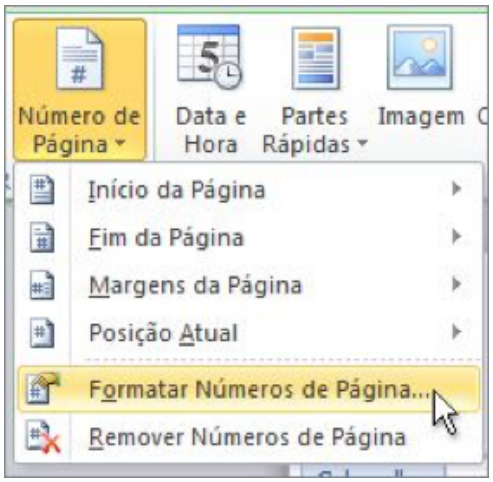
Quando você usa as **Propriedades do Documento** ou **Campo** no menu **Partes Rápidas**, o Word irá buscar informações para os controles e campos **Autor**, **Empresa** e **Título**.

5. Clique **OK** para fechar a caixa de diálogo **Propriedades** e clique em **Arquivo** para fechar a guia.

FORMATAR O NÚMERO DE PÁGINAS OU ALTERAR O NÚMERO INICIAL

Para alterar as configurações padrão para número de páginas no documento:

1. Na guia **Inserir** ou na guia **Design com Ferramentas de Cabeçalho e Rodapé**, clique **Número de página**, e clique em **Formatar número de páginas**.



2. Altere o formato do número ou o número inicial e clique em OK.

Dica para documentos com seções múltiplas: Posicione o cursor na seção desejada e complete os passos acima.

QUEBRAS

As quebras podem ser de página, coluna, linha ou seções. Para inserir uma quebra basta acionar o botão de comando Quebras no Grupo Configurar Página na Guia Layout.

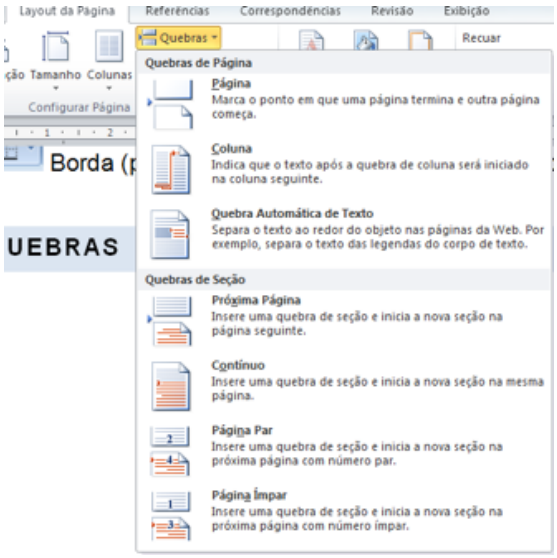
Ao acionarmos o botão quebras serão exibidas as opções de quebras de página como segue:

<u>Teclas de atalho:</u>

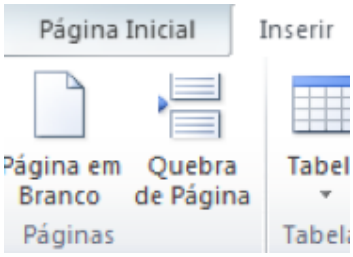
Quebra de página **(CTRL+ENTER)**

Quebra de coluna **(CTRL+SHIFT+ENTER)**

Quebra automática de linha **(SHIFT+ENTER)**

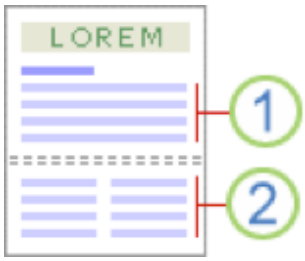


A quebra de página também poderá ser acionada através do botão de comando Quebra de Página localizado no Grupo Páginas na Guia Inserir.



As Quebras de Seções

É possível usar quebras de seção para alterar o layout ou a formatação de uma página ou de páginas do documento. Por exemplo, você pode definir o layout de uma página em coluna única como duas colunas. Pode separar os capítulos no documento para que a numeração de página de cada capítulo comece em 1. Também pode criar um cabeçalho ou rodapé diferente para uma seção do documento.



1. Seção formatada como coluna única

2. Seção formatada como duas colunas

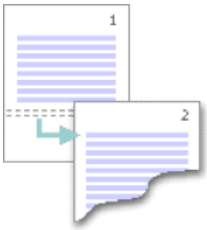
As quebras de seção são usadas para criar alterações de layout ou formatação em uma parte do documento. Você pode alterar os seguintes elementos de seções específicas:

- Margens
- Tamanho ou orientação do papel
- Fonte do papel para uma impressora
- Bordas da página
- Alinhamento vertical de um texto em uma página
- Cabeçalhos e rodapés
- Colunas
- Numeração de página
- Numerar linhas
- Numeração de nota de rodapé e de nota de fim

Tipos de Quebra de Seção

Próxima Página

O comando **Próxima Página** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página.



Esse tipo de quebra de seção é especialmente útil para iniciar novos capítulos em um documento.

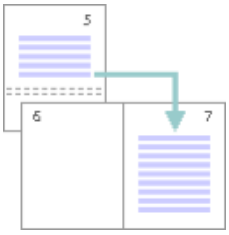
Contínuo

O comando **Contínuo** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na mesma página.

Uma quebra de seção contínua é útil para criar uma alteração de formatação, como um número diferente de colunas em uma página.

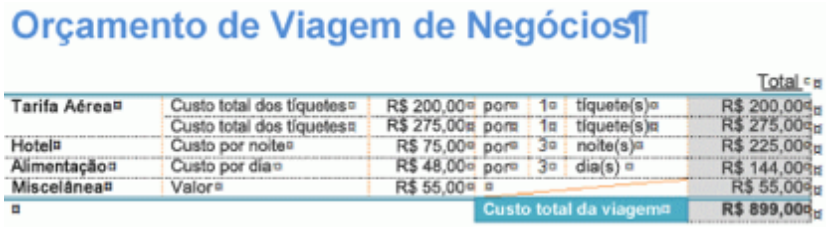
Páginas Pares ou Páginas Ímpares

O comando **Páginas Pares ou Páginas Ímpares** insere uma quebra de seção e inicia a nova seção na próxima página de número par ou ímpar.



Se você quiser que os capítulos do seu documento sempre comecem em uma página par ou em uma página ímpar, use a opção de quebra de seção Páginas pares ou Páginas ímpares.

TABELAS

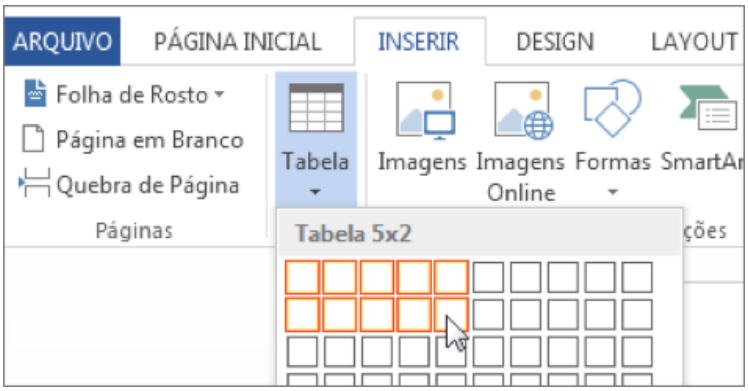


Orçamento de Viagem de Negócios

						Total
Tarifa Aérea	Custo total dos tíquetes	R$ 200,00	por	1	tíquete(s)	R$ 200,00
	Custo total dos tíquetes	R$ 275,00	por	1	tíquete(s)	R$ 275,00
Hotel	Custo por noite	R$ 75,00	por	3	noite(s)	R$ 225,00
Alimentação	Custo por dia	R$ 48,00	por	3	dia(s)	R$ 144,00
Miscelânea	Valor	R$ 55,00				R$ 55,00
					Custo total da viagem	R$ 899,00

Inserir uma tabela

Para inserir rapidamente uma tabela básica, clique na guia **Inserir > Tabela** e mova o cursor sobre a grade até realçar o número correto de colunas e linhas desejado.



Clique e a tabela aparecerá no documento. Se você precisar fazer ajustes, poderá adicionar linhas e colunas de tabela, excluir linhas e colunas de tabela ou mesclar células de tabelas em uma célula.

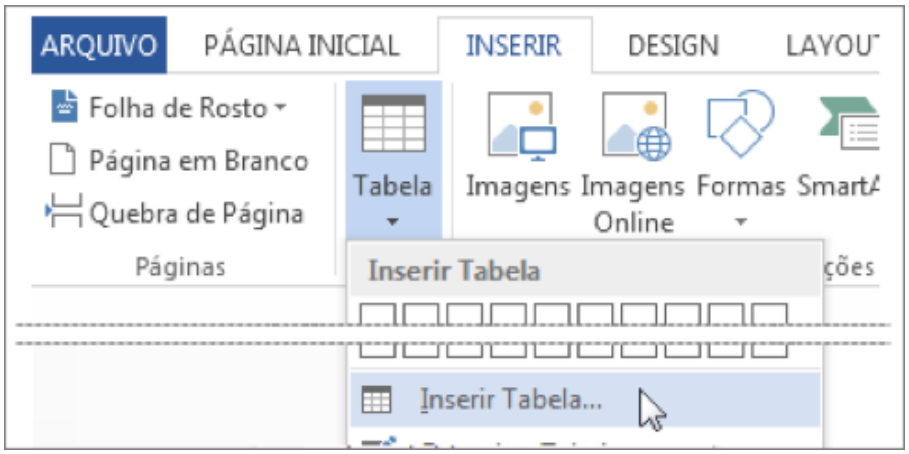
Quando você clica na tabela, as **Ferramentas de Tabela** são exibidas.

Use as **Ferramentas de Tabela** para escolher diferentes cores, estilos de tabela, adicionar uma borda a uma tabela ou remover bordas de uma tabela. Você pode até mesmo inserir uma fórmula para fornecer a soma de uma coluna ou linha de números em uma tabela.

Se você tem um texto que ficará melhor em uma tabela, o Word pode convertê-lo em uma tabela.

Inserir tabelas maiores ou tabelas com comportamentos de largura personalizada

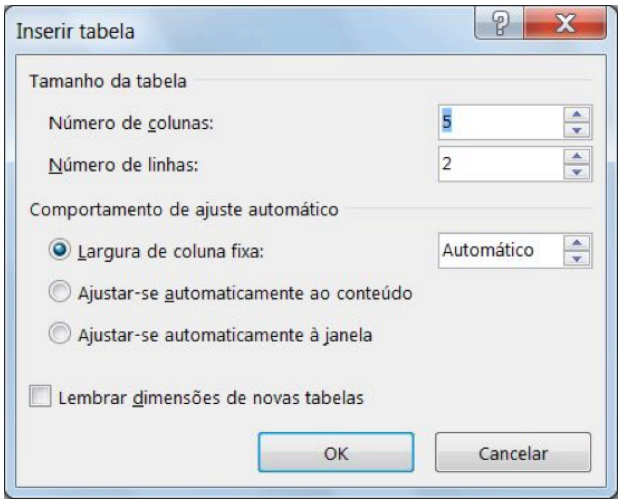
Para obter tabelas maiores e mais controle sobre as colunas, use o comando **Inserir Tabela**.



Assim, você pode criar uma tabela com mais de dez colunas e oito linhas, além de definir o comportamento de largura das colunas.

1. Clique em **Inserir > Tabela > Inserir Tabela.**

2. Defina o número de colunas e linhas.



3. Na seção **Comportamento de ajuste automático**, você tem três opções para configurar a largura de suas colunas:

- **Largura fixa da coluna:** você pode deixar o Word definir automaticamente a largura das colunas com Automático ou pode definir uma largura específica para todas as colunas.

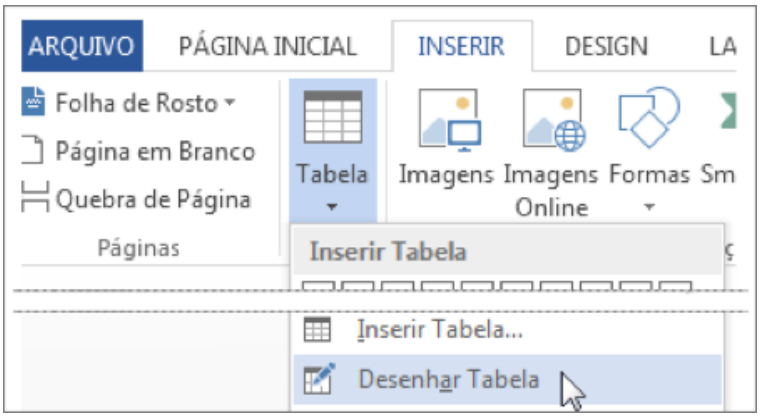
- **Ajustar-se automaticamente ao conteúdo:** isso criará colunas muito estreitas que serão expandidas conforme você adicionar conteúdo.

- **Ajustar-se automaticamente à janela:** isso mudará automaticamente a largura de toda a tabela para ajustar-se ao tamanho de seu documento.

- Se quiser que cada tabela que você cria tenha uma aparência semelhante à da tabela que você está criando, marque **Lembrar dimensões de novas tabelas**.

Projetar sua própria tabela

Se quiser ter mais controle sobre a forma das colunas e linhas de sua tabela ou algo diferente de uma grade básica, a ferramenta **Desenhar Tabela** ajuda a desenhar exatamente a tabela que você deseja.



Você mesmo pode desenhar linhas diagonais e células dentro das células.

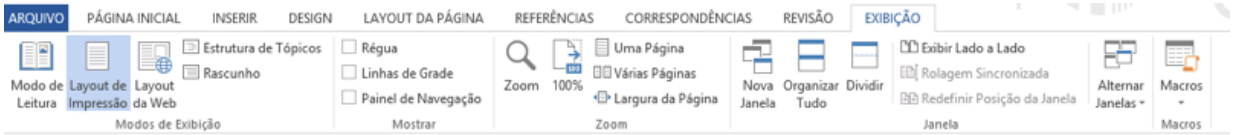
1. Clique em **Inserir > Tabela > Desenhar Tabela**. O ponteiro é alterado para um lápis.

2. Desenhe um retângulo para fazer as bordas da tabela. Depois, desenhe linhas para as colunas e linhas dentro do retângulo.

3. Para apagar uma linha, clique na guia **Layout de Ferramentas de Tabela**, clique em **Borracha** e clique na linha que você quer apagar.

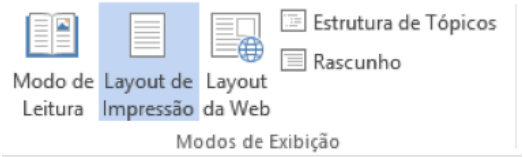
GUIA EXIBIÇÃO

Guia composta pelos grupos Modos de Exibição de Documento, Mostrar, Zoom, Janela e Macros.



Grupo Modos de Exibição: alterna formas como o documento pode ser exibido:

Layout de Impressão, Leitura em Tela, Layout da Web, Estrutura de Tópicos e Rascunho.



Grupo Mostrar: ativa ou desativa a régua, linhas de grade e Painel de Navegação.

Régua: exibe ou oculta as réguas horizontal e vertical.

Linhas de grade: ativa linhas horizontais e verticais que podem ser usadas para alinhar objetos.

Painel de Navegação: ativa/desativa um painel a esquerda do documento mostrando a sua estrutura permitindo a navegação.

Grupo Zoom: permite especificar o nível de zoom de um documento.

Uma Página: exibe as páginas individualmente em tamanho reduzido.

Duas Páginas: exibe de duas em duas páginas por vez reduzidas.

Largura da Página: exibe uma página ajustada a sua largura.

GUIA REVISÃO

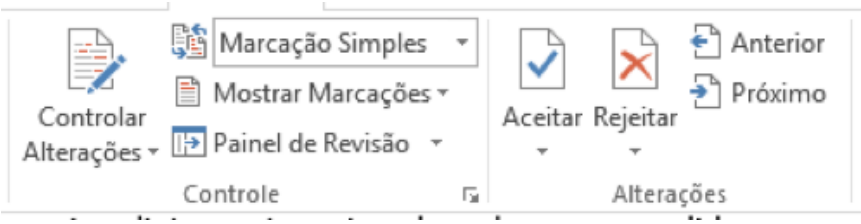
Ativar ou desativar o controle de alterações

No Word você pode personalizar a barra de status para adicionar um indicador que avise quando o controle de alterações está ativado ou não. Quando o recurso Controlar Alterações está ativado, você pode ver todas as alterações feitas em um documento.

Quando estiver desativado, você pode fazer alterações em um documento sem marcar o que mudou.

Ativar o controle de alterações

- Na guia **Revisão**, no grupo **Controle**, clique na imagem de **Controlar Alterações**.



Para adicionar um indicador de controle de alterações na barra de status, clique com o botão direito do mouse na barra de status e clique em **Controlar Alterações**. Clique no indicador **Controlar Alterações** na barra de status para ativar ou desativar o controle de alterações.

Desativar o controle de alterações

Quando você desativa o controle de alterações, pode revisar o documento sem marcar as alterações. A desativação do recurso Controle de Alterações não remove as alterações já controladas.

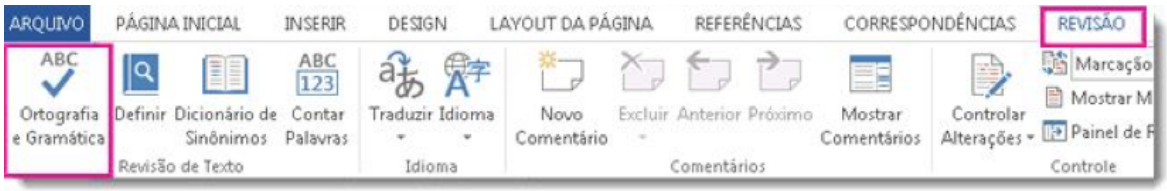
IMPORTANTE: Para remover alterações controladas, use os comandos **Aceitar** e **Rejeitar** na guia **Revisar**, no grupo **Alterações**.

- Na guia **Revisão**, no grupo **Controle**, clique na imagem de **Controlar Alterações**.

Verificar a ortografia e a gramática

Todos os programas do Microsoft Office podem verificar a ortografia e a gramática de seus arquivos. No Microsoft Word 2013, você encontrará as opções de **Ortografia e Gramática** aqui:

- Clique em **Revisão > Ortografia e Gramática** (ou pressione F7) para iniciar o verificador ortográfico e gramatical e veja os resultados no painel de tarefas **Ortografia e Gramática**.



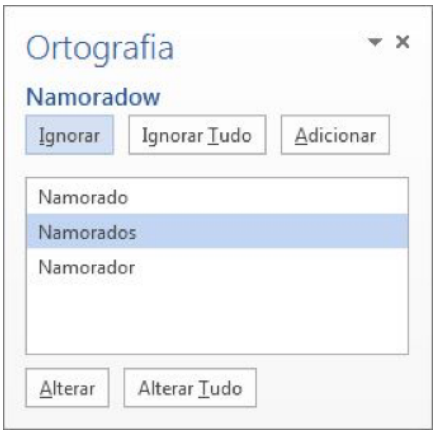
Escolha uma destas opções à medida que o verificador ortográfico e gramatical percorre cada palavra:

- Verificar a ortografia e gramática ao mesmo tempo.
- Corrigir a ortografia e a gramática automaticamente ao digitar.
- Verificar novamente as palavras que você verificou anteriormente e optou por ignorar (mas mudou de ideia).

Verificar a ortografia e a gramática ao mesmo tempo

Verificar a ortografia e a gramática no seu documento é útil quando você quer revisar rapidamente seu texto. Você pode verificar a existência de possíveis erros e então decidir se concorda com o verificador ortográfico e gramatical.

Depois de clicar em **Ortografia e Gramática** (ou de pressionar F7), você poderá corrigir cada erro encontrado pelo Word de diferentes maneiras. No painel de tarefas à direita do seu documento, você verá as opções de ortografia e gramática:

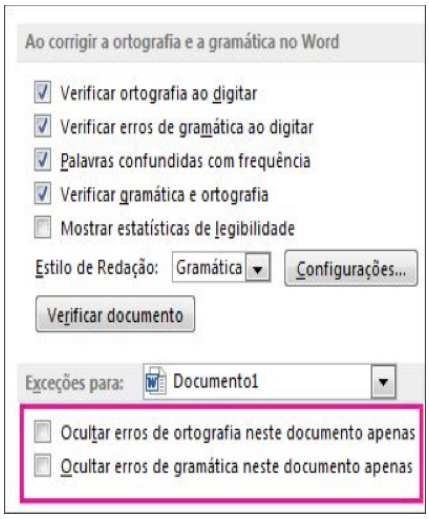


- **Corrigir o erro usando as sugestões do Word** – Se você quiser corrigir o erro usando uma das palavras sugeridas, selecione a palavra na lista de sugestões e clique em **Alterar**. (Você também pode clicar em **Alterar Tudo** se souber que usou essa palavra incorreta em todo o documento, para que não seja necessário lidar com ela sempre que ela aparecer).
- **Criar uma entrada de dicionário** – Se a palavra for uma palavra real e você quiser que o Word e TODOS os programas do Office a reconheçam também, clique em **Adicionar**.
- **Ignorar a palavra** – Talvez você queira ignorar a palavra incorreta (por qualquer motivo): clique em **Ignorar** ou em **Ignorar Tudo**.

Verificar ortografia e gramática automaticamente

A verificação ortográfica e gramatical durante a digitação pode ser uma maneira preferencial para economizar tempo: você faz as correções e alterações necessárias enquanto escreve, não precisando esperar até (você achar) que o seu documento esteja concluído.

1. Primeiro, ative (ou desative) a verificação ortográfica e gramatical automática, clique em **Arquivo> Opções> Revisão de Texto.**



2. Como você pode ver na imagem acima, é possível optar por verificar a ortografia automaticamente, a gramática, uma ou outra, ambas ou nenhuma delas, ou até mesmo outras opções, como a ortografia contextual.

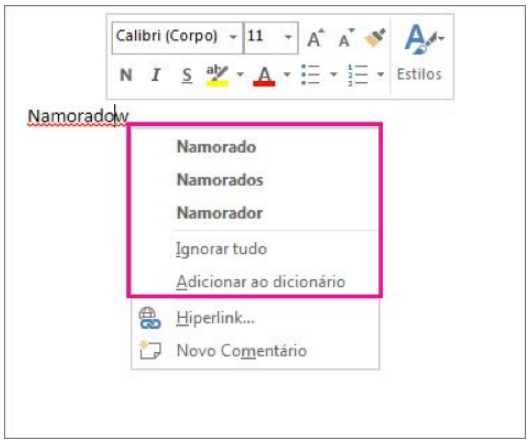
3. Em **Exceções**, você pode optar por ocultar os erros gramaticais e ortográficos no seu documento aberto ou, se deixar as opções desmarcadas, mas mantiver qualquer uma das opções acima marcada, todos os seus novos documentos a partir de então manterão essas configurações.

Como funciona a verificação ortográfica automática

O Word sinaliza palavras com erros ortográficos com uma linha ondulada vermelha sob elas enquanto você trabalha, para que você possa localizar os erros com facilidade:

O melhor dia dos namonados.

Quando você clicar com o botão direito do mouse em uma palavra com erro ortográfico, verá um menu onde poderá escolher a forma como lidará com o erro.



Como funciona a verificação gramatical automática

Depois de ativar a verificação gramatical automática, o Word sinaliza potenciais erros de gramática, estilo e contexto com uma linha ondulada azul sob a palavra, o termo ou a frase enquanto você trabalha no seu documento.

Como eu deveria conhecer John Smith.

Como no caso do verificador ortográfico, você pode clicar com o botão direito do mouse no erro para ver mais opções. (Nesse caso, é mais apropriado usar a frase como uma pergunta, e não como uma afirmação).

Verificar novamente as palavras e a gramática que você já verificou e optou por ignorar

Você também pode forçar uma nova verificação das palavras e da gramática que anteriormente optou por ignorar.

1. Abra o documento que você deseja verificar novamente.

2. Clique em **Arquivo> Opções> Revisão de Texto.**

3. Em **Ao corrigir a ortografia e a gramática no Word**, clique em **Verificar Documento Novamente**.

4. Quando a mensagem a seguir for exibida **Esta operação redefine o verificador ortográfico e o verificador gramatical de forma que o Word verificará novamente palavras e gramática que você verificou anteriormente e optou por ignorar. Deseja continuar?**, clique em **Sim** e depois em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Opções do Word**.

5. Em seguida, no seu documento, clique em **Revisão > Ortografia e Gramática** (ou pressione F7).

Outras maneiras de corrigir a Ortografia e Gramática:

- Clique com o botão direito em uma palavra sublinhada de ondulado vermelho ou azul e, em seguida, selecione o comando ou a alternativa de ortografia que deseja.

- O ícone mostra o status da verificação de ortografia e gramática. Quando o Word faz a verificação de erros, uma caneta animada aparece sobre o livro. Se nenhum erro for encontrado, será exibida uma marca de seleção. Se um erro for encontrado, será exibido um "X". Para corrigir o erro, clique nesse ícone.

IMPRESSÃO

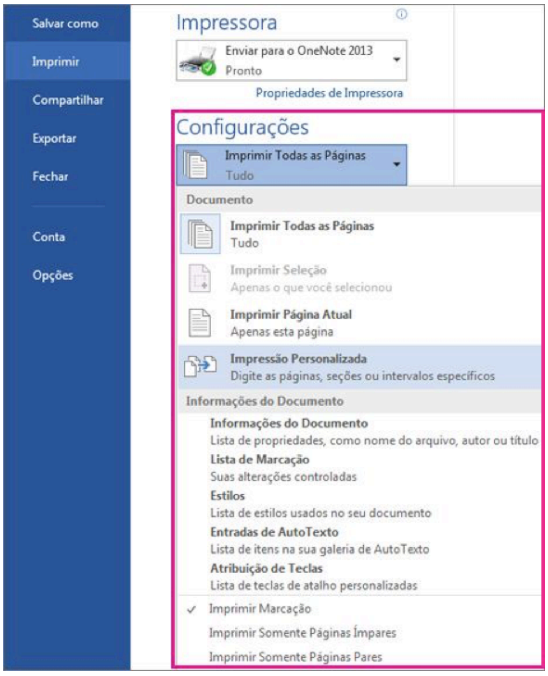
Não consegue achar o botão de Visualização de Impressão? Microsoft Office você encontrará os comandos Imprimir e Visualizar na mesma janela. Clique em **Arquivo> Imprimir** para encontrar os dois. À direita, você verá seu documento

Para ver cada página, clique na seta na parte inferior da visualização e, se o texto for pequeno demais para ser lido, use o controle deslizante de zoom para ajustá-lo.

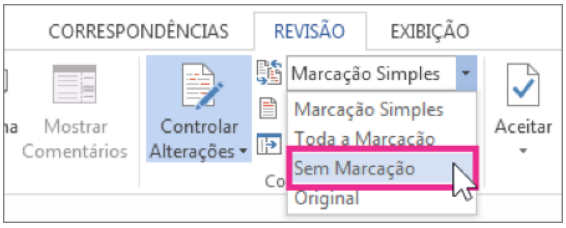
Escolha o número de cópias desejadas e clique no botão **Imprimir**.

Clique em ⊖ para retornar ao documento.

Para imprimir apenas certas páginas, imprimir algumas das propriedades do documento ou imprimir alterações acompanhadas e comentários, em **Configurações**, ao lado de **Imprimir Todas as Páginas** (o padrão), clique na seta para ver todas as suas opções.



Se você estiver imprimindo um documento com alterações controladas, escolha quanto de marcação você deseja ver na impressão. Para desativar todas as marcações, clique em **Revisão**. No grupo **Acompanhamento**, escolha **Sem Marcação** na caixa **Exibir para Revisão**.



NOVIDADES DO WORD 2013

Novidades no Word 2013

Faça muito mais com seus documentos: abra um vídeo online, abra um PDF e edite o conteúdo, alinhe imagens e diagramas com um mínimo de trabalho. O novo Modo de Leitura é limpo e sem distrações e funciona muito bem em tablets. Agrupar-se em equipes também está mais fácil, com conexões diretas com os espaços online e recursos de revisão otimizados, como a Marcação Simples e os comentários.

Desfrute da leitura

Agora você pode se concentrar nos documentos do Word diretamente na tela com um modo de leitura limpo e confortável.

Novo modo de leitura

Aproveite sua leitura com um modo de exibição que mostra seus documentos em colunas fáceis de ler na tela.

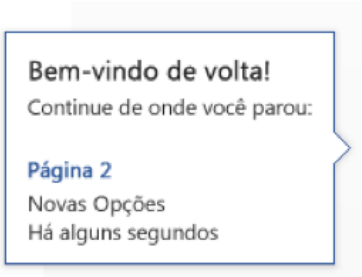
As ferramentas de edição são removidas para minimizar as distrações, mas você ainda tem acesso às ferramentas que estão sempre à mão para leitura como **Definir**, **Traduzir** e **Pesquisar na Web.**

Zoom do objeto

Dê dois toques com o seu dedo ou dois cliques com o mouse para ampliar e fazer com que as tabelas, gráficos e imagens de seu documento preencham a tela. Foque a imagem e obtenha as informações, depois toque ou clique novamente fora do objeto para reduzi-la e continuar lendo.

Retomar leitura

Reabra um documento e continue sua leitura exatamente a partir do ponto em que parou. O Word se lembrará onde você estava mesmo quando reabrir um documento online de um outro computador.

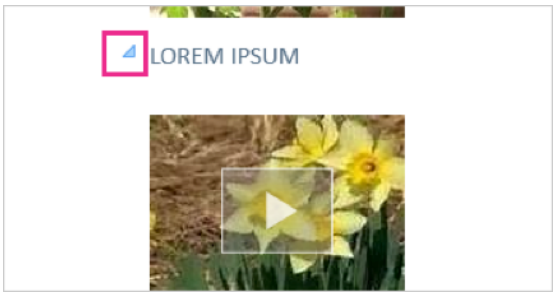


Vídeo online

Insira vídeos online para assistir diretamente no Word, sem ter que sair do documento. Assim, você pode ficar concentrado no conteúdo.

Expandir e recolher

Recolha ou expanda partes de um documento com apenas um toque ou clique. Insira resumos nos títulos e permita que os leitores abram a seção e leiam os detalhes se desejarem.



Trabalhe em conjunto

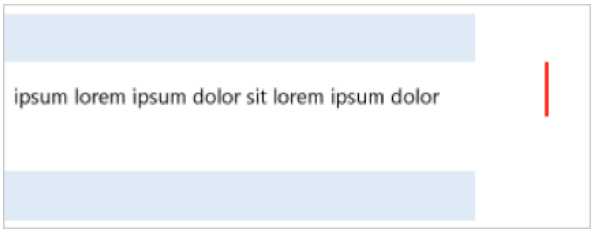
Trabalhar com outras pessoas com ferramentas otimizadas de colaboração.

Salvar e compartilhar os arquivos na nuvem

A nuvem é como um armazenamento de arquivos no céu. Você pode acessá-lo a qualquer momento que estiver online. Agora é fácil compartilhar um documento usando o SharePoint ou o OneDrive. De lá, você pode acessar e compartilhar seus documentos do Word, planilhas do Excel e outros arquivos do Office. Você pode até mesmo trabalhar com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo.

Marcação simples

Um novo modo de exibição de revisão, Marcação Simples, oferece um modo de exibição limpo e sem complicações do seu documento, mas você ainda vê os indicadores onde as alterações controladas foram feitas.



Responder aos comentários e marcá-los como concluídos

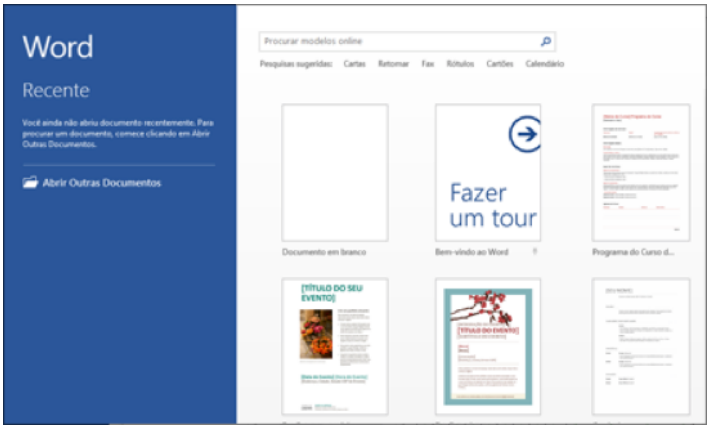
Agora, os comentários têm um botão de resposta. Você pode discutir e controlar facilmente os comentários ao lado do texto relevante. Quando um comentário for resolvido e não precisar mais de atenção, você poderá marcá-lo como concluído. Ele ficará esmaecido em cinza para não atrapalhar, mas a conversa ainda estará lá se você precisar consultá-la posteriormente.

Adicione sofisticação e estilo

Com o Word 2013, você pode criar documentos mais bonitos e envolventes e pode trabalhar com mais tipos de mídia (como vídeos online e imagens). Você pode até mesmo abrir PDFs.

Iniciar com um modelo

Ao abrir o Word 2013, você tem uma variedade de novos modelos ótimos disponíveis para ajudá-lo a começar em uma lista dos documentos visualizados recentemente para que você pode voltar para onde parou imediatamente.



Se você preferir não usar um modelo, apenas clique em **Documento em branco**.

Abrir e editar PDFs

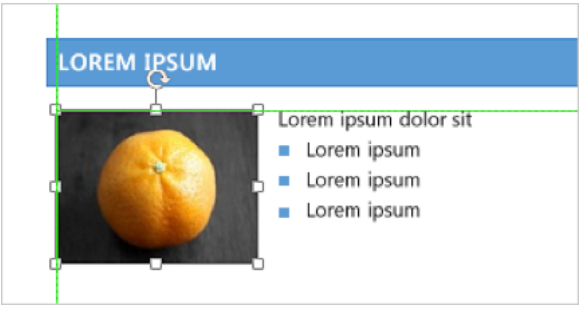
Abra PDFs e edite o conteúdo no Word. Edite parágrafos, listas e tabelas como os documentos do Word que você já conhece. Transfira o conteúdo e deixe-o sensacional.

Inserir fotos e vídeos online

Adicione diretamente aos seus documentos vídeos online que os leitores poderão assistir no Word. Adicione as suas fotos de serviços de fotos online sem precisar salvá-los primeiro em seu computador.

Guias dinâmicas de layout e alinhamento

Obtenha uma visualização dinâmica à medida que você redimensionar e mover fotos e formas em seu documento. As novas guias de alinhamento facilitam o alinhamento de gráficos, fotos e diagramas com o texto.



SELECIONAR TEXTO E ELEMENTOS GRÁFICOS COM O MOUSE

Para selecionar:	Faça o Seguinte:
Qualquer quantidade de texto	Arraste sobre o texto.
Uma palavra	Clique duas vezes na palavra ou duas vezes F8.
Um elemento gráfico	Clique no elemento gráfico.
Uma linha de texto	Mova o ponteiro para a esquerda da linha até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique.
Várias linhas de texto	Mova o ponteiro para a esquerda das linhas até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e arraste para cima ou para baixo.
Uma frase	Mantenha pressionada a tecla CTRL e clique em qualquer lugar da frase ou três vezes F8.
Um parágrafo	Mova o ponteiro para a esquerda do parágrafo até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique duas vezes. Você também pode clicar três vezes em qualquer lugar do parágrafo ou quatro vezes F8.
Vários parágrafos	Mova o ponteiro para a esquerda dos parágrafos até que ele assuma a forma de uma seta para a direita, clique duas vezes e arraste para cima ou para baixo.
Um bloco de texto grande	Clique no início da seleção, role até o fim da seção, mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique.
Um documento inteiro	Mova o ponteiro para a esquerda de qualquer texto do documento até que ele assuma a forma de uma seta para a direita e clique três vezes ou com a tecla CTRL pressionada clique apenas uma vez ou cinco vezes F8.
Um bloco vertical de texto	Pressione e conserve pressionada a tecla ALT e inicie a seleção do texto desejado.

SELECIONAR TEXTOS E ELEMENTOS GRÁFICOS COM O TECLADO

Selecione o texto mantendo pressionada a tecla SHIFT e pressionando a tecla que move o ponto de inserção.

Para estender uma seleção:	Pressione:
Um caractere para a direita	SHIFT+SETA À DIREITA
Um caractere para a esquerda	SHIFT+SETA À ESQUERDA
Até o fim o início da próxima palavra	CTRL+SHIFT+SETA À DIREITA
Até o início de uma palavra	CTRL+SHIFT+SETA À ESQUERDA
Até o fim de uma linha	SHIFT+END
Até o início de uma linha	SHIFT+HOME
Uma linha para baixo	SHIFT+SETA ABAIXO
Uma linha para cima	SHIFT+SETA ACIMA
Até o fim de um parágrafo	CTRL+SHIFT+SETA ABAIXO
Até o início de um parágrafo	CTRL+SHIFT+SETA ACIMA
Uma tela para baixo	SHIFT+PAGE DOWN
Uma tela para cima	SHIFT+PAGE UP
Até o início de um documento	CTRL+SHIFT+HOME
Até o final de um documento	CTRL+SHIFT+END

Nota

A partir da versão Word XP 2002, é possível a seleção de blocos alternados de texto utilizando o mouse em combinação com a tecla CTRL que deverá ser pressionada durante todo o processo de seleção.

1. **(8753)** CESPE – 2012 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2010, Microsoft Word, Editores de Texto

Com relação aos aplicativos de edição de texto e de uso na Internet e a ferramentas de informática, julgue os itens que se seguem.

O Microsoft Word 2010 disponibiliza ao usuário a ferramenta de recuperação de documentos, que possibilita, entre outras funcionalidades, recuperar parte da informação contida em um arquivo de trabalho que fora fechado inesperadamente, antes de ser salvo adequadamente, ou mesmo retornar para uma versão anterior de um arquivo de trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(38488)** CESPE – 2013 – CNJ – Microsoft Word 2010, Microsoft Word, Editores de Texto, Microsoft Excel 2010, Microsoft Excel, Planilhas Eletrônicas, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft PowerPoint, Editores de Apresentação

Julgue o item seguinte, acerca do ambiente Windows e do Microsoft Office 2010.

O pacote de idiomas do Microsoft Office 2010 está disponível apenas para a revisão ortográfica e gramatical de textos produzidos no Word 2010 e no PowerPoint 2010.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(92812)** CESPE – 2015 – STJ – Microsoft Word 2013

Julgue o próximo item, acerca do sistema operacional Windows 7.0, do editor de textos Microsoft Word 2013 e do programa de navegação Internet Explorer 10. No Word 2013, para se centralizar o texto em uma célula de uma tabela qualquer, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: selecionar a célula que contém o texto; clicar com o botão direito do mouse sobre essa célula; finalmente, acionar a opção Texto Centralizado.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(102039)** – CESPE – 2014 – TC-DF – Microsoft Word 2013, Editores de Texto

Com relação ao sistema operacional Windows 8.1 e ao editor de textos Microsoft Office 2013, julgue os itens que se seguem. Por meio da ferramenta Tabelas Rápidas, disponibilizada no Word, o usuário pode criar ou personalizar teclas de atalho para a inserção instantânea de tabelas.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(102037)** CESPE – 2014 – TC-DF – Microsoft Word 2013, Editores de Texto

Com relação ao sistema operacional Windows 8.1 e ao editor de textos Microsoft Office 2013, julgue os itens que se seguem. A ferramenta Pincel de Borda, disponível no Word, permite que o usuário, ao formatar uma tabela, escolha, por exemplo, a espessura, o estilo e as cores das bordas dessa tabela.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(95930)** CESPE – 2014 – ANTAQ – Microsoft Word 2013, Editores de Texto

A figura acima mostra uma janela do Word 2013 em um computador com o sistema operacional Windows 8. Com relação a essa figura e ao Word 2013, julgue o item. Ao se aplicar um clique triplo em qualquer lugar de uma das linhas do texto, todo o parágrafo correspondente será selecionado. Se, em seguida, for clicado o botão , todo o parágrafo será sublinhado; ao se clicar novamente o mesmo botão, o sublinhado será retirado.

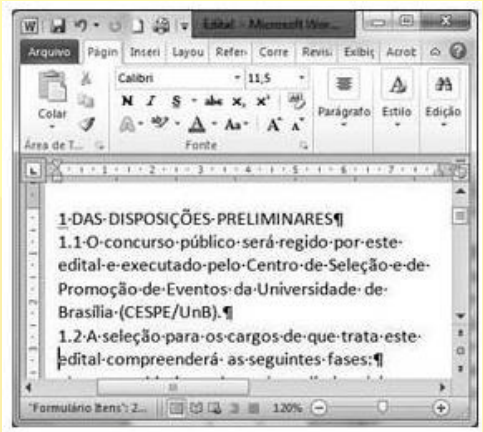
( ) Certo ( ) Errado

7. **(95929)** CESPE – 2014 – ANTAQ – Microsoft Word 2013, Editores de Texto

A figura anterior mostra uma janela do Word 2013 em um computador com o sistema operacional Windows 8. Com relação a essa figura e ao Word 2013, julgue o item. Ao se aplicar um clique duplo em algum lugar da primeira linha de texto e clicar o botão , toda essa linha será apagada.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(92046)** CESPE – 2013 – MS – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word



Janela do Word 2010

Janela do PowerPoint 2010

Janela do Excel 2010

As figuras acima mostram janelas do Word 2010, do PowerPoint 2010 e do Excel 2010. Com relação a essas janelas e a esses programas, julgue os itens subsequentes. Para aplicar negrito à primeira linha do texto do documento do Word, é suficiente aplicar um clique triplo em alguma palavra dessa linha e, em seguida, clicar o botão . Se, após essa ação, for clicado novamente o botão , a formatação em negrito será desfeita.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(92035)** CESPE – 2013 – TCE – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word

Com base na figura acima, que mostra uma janela do Word 2010 contendo um documento em processo de edição, julgue os próximos itens. No documento em edição, ao clicar-se entre as letras a e t da palavra Relatório e, em seguida, pressionar-se a tecla DELETE, a letra t dessa palavra será apagada.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(92031)** CESPE – 2013 – MJ – Microsoft Word 2013, Editores de Texto

Julgue os próximos itens, acerca de redes de computadores, do programa de correio eletrônico Outlook Express e do Microsoft Office 2013. Durante a edição de um texto no Microsoft Word 2013, caso haja necessidade de substituição de uma palavra por outra com o mesmo significado, pode-se fazer uso do dicionário de sinônimos, acessível no menu Editar.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(92030)** CESPE – 2013 – DEPEN – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word

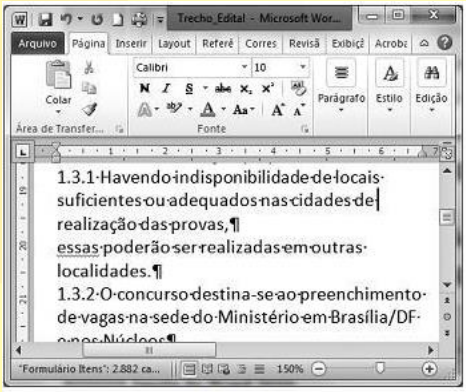


Figura I

Considerando a figura I acima, que apresenta uma janela do programa Word 2010, julgue os itens a seguir. Na situação mostrada na figura I, para se selecionar a palavra localidades, é suficiente aplicar um clique duplo entre duas letras dessa palavra.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(91620)** CESPE – 2014 – PF – Microsoft Word 2013, Editores de Texto

Julgue os itens a seguir, relativos aos sistemas operacionais Linux e Microsoft Word 2013. No Word 2013, a partir de opção disponível no menu Inserir, é possível inserir em um documento uma imagem localizada no próprio computador ou em outros computadores a que o usuário esteja conectado, seja em rede local, seja na Web.

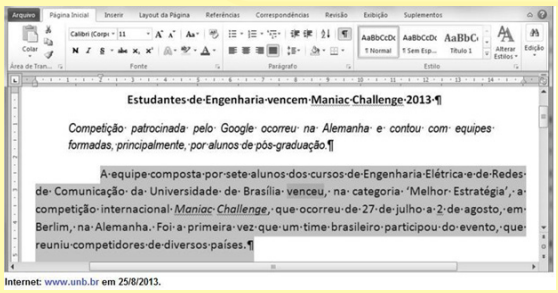
( ) Certo ( ) Errado

13. **(91630)** CESPE – 2014 – PF – Microsoft Word 2013, Windows 8, Sistemas Operacionais, Windows, Editores de Texto

Com relação a organização e gerenciamento de arquivos, julgue os itens seguintes. Se, devido a razões de segurança, o usuário que tiver produzido um arquivo no Word 2013 desejar remover as propriedades e informações desse arquivo — como, por exemplo, autoria, tamanho e data de criação —, ele poderá fazê-lo por meio de funcionalidades do Windows Explorer do Windows 8.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(86411)** CESPE – 2013 – FUB – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word

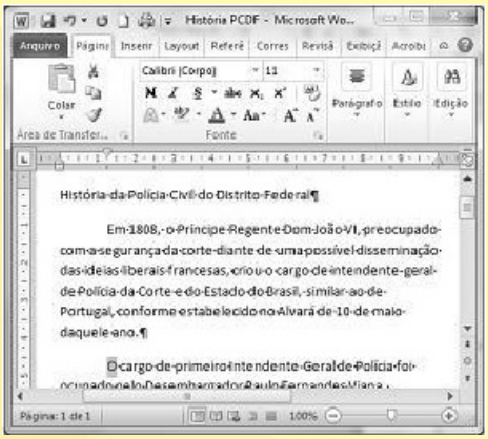


Com base na figura acima, que apresenta um texto em edição no Microsoft Word 2010, julgue os itens a seguir. Na situação mostrada na figura, ao se clicar o ícone , tanto as formatações de fonte do parágrafo selecionado no texto quanto o realce utilizado na palavra "venceu" serão eliminados.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(86400)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word

Com relação ao Word 2010 e à figura acima , que mostra uma janela desse software com trecho de um texto em processo de edição, julgue o item subsequente . A ferramenta pode ser usado para realçar o texto selecionado, à semelhança do que se pode fazer com um marca texto em um texto manuscrito ou impresso sobre o papel



( ) Certo ( ) Errado

16. **(86391)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word

Acerca de sistema operacional e do ambiente Microsoft Office 2010, julgue os itens a seguir. Antes de iniciar um processo de revisão de um texto no Word 2010, deve-se marcar a opção Controlar Alterações, no menu Revisão, para que o trecho apagado ou alterado seja destacado no texto.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(86390)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word

Acerca de sistema operacional e do ambiente Microsoft Office 2010, julgue os itens a seguir. No Word 2010, as informações de um documento podem ser protegidas/desprotegidas, por meio de senha, de modo a restringir/permitir a determinados usuários os processos de formatação e de edição do texto. Por meio dessa opção, é possível atribuir funções específicas apenas aos usuários aos quais foi concedida permissão.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(86373)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2013, Editores de Texto, Microsoft Word

Julgue os itens a seguir, acerca do sistema operacional Windows 8.1, do editor de texto Word 2013 e do programa de navegação Internet Explorer 11.

Caso o usuário, ao abrir um documento do Word 2013, altere o modo de exibição para Rascunho, objetos como cabeçalhos e rodapés, por exemplo, não serão mostrados e ele terá acesso somente ao texto do documento.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(79151)** CESPE – 2014 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2013, Editores de Texto, Microsoft Word

A respeito da edição de textos e planilhas, julgue o seguinte item.

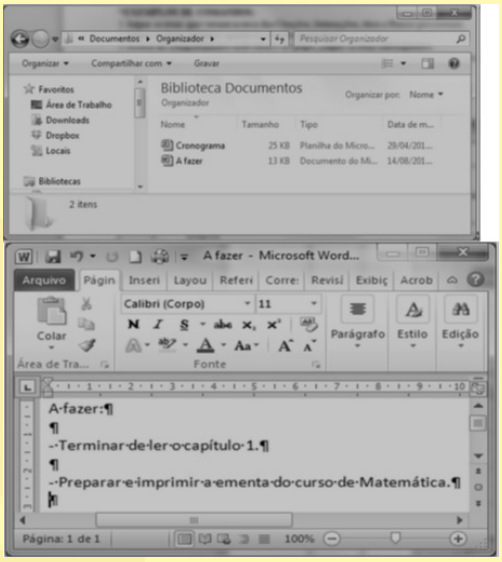
Além de permitir a abertura de arquivos .doc e sua conversão para o formato .pdf, o Microsoft Word 2013 é compatível com arquivos em formato .odt (*OpenDocument Text*).

( ) Certo ( ) Errado

20. Com base nas figuras anteriores, que ilustram, respectivamente, uma janela do Windows 7 e uma janela do Word 2010, julgue o item a seguir.

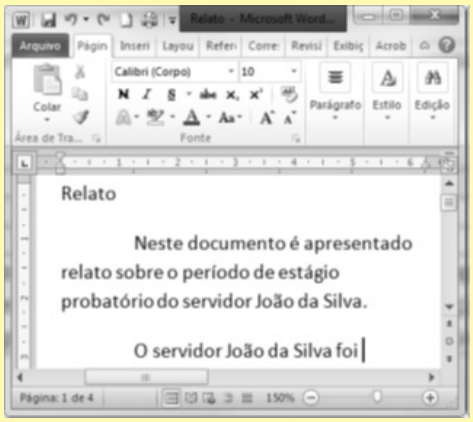
Na janela do Word, ao se selecionar a palavra "fazer" e, em seguida, clicar o botão será aplicado negrito a palavra selecionada.

Após essa ação, clicando-se o botão a formatação em negrito será retirada, e a palavra selecionada será sublinhada.



( ) Certo ( ) Errado

21. **(19554)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word



Com referência ao Word 2010 e a figura acima, que contem uma janela desse software com parte de um texto em processo de edição, julgue o item que se segue.

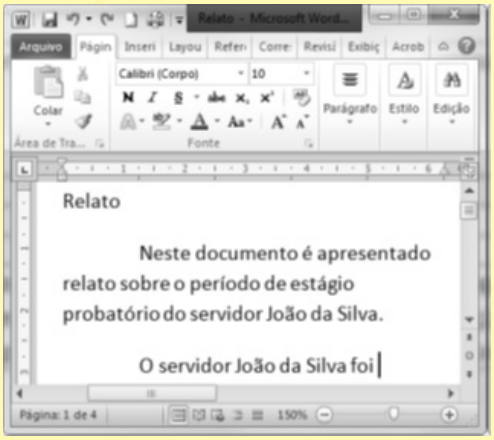
Para se aumentar o tamanho da fonte da palavra estágio, localizada no primeiro paragrafo, é suficiente aplicar um duplo clique entre duas letras dessa palavra e clicar em .

( ) Certo ( ) Errado

22. **(19553)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2010, Editores de Texto, Microsoft Word

Com referencia ao Word 2010 e a figura acima, que contem uma janela desse software com parte de um texto em processo de edição, julgue o item que se segue.

Caso a palavra Relato, na primeira linha, seja selecionada e, em seguida, o botão seja clicado, essa palavra será recuada para a direita, deixando um espaço em branco entre ela e a margem esquerda da pagina.



( ) Certo ( ) Errado

23. **(8756)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2010, Microsoft Word, Editores de Texto

Com relação ao aplicativo Microsoft Word e à figura acima, que mostra uma janela desse aplicativo na qual é exibida parte de um texto em edição, assinale a opção correta.

a) Ao se selecionar a palavra "textos", e se clicar será aplicada formatação em negrito a essa palavra, e, ao se clicar a formatação negrito será removida e a formatação em itálico será aplicada à palavra.

b) Ao se aplicar um clique duplo sobre a palavra “formatação”, todo o parágrafo “Este capítulo trata da formatação de textos.” será selecionado.

c) Para se diminuir o tamanho da fonte usada no título, “Capítulo 1”, é suficiente clicar em algum local desse título e pressionar a tecla .

d) Ao se clicar o botão serão ocultadas marcas de parágrafo e outros símbolos de formatação.

e) Ao se clicar sucessivamente a palavra “formatação” e o botão o parágrafo que se inicia com “Este capítulo” será recuado para a esquerda.

24. **(3864)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA Microsoft Word 2010, Microsoft Word, Editores de Texto

Acerca do ambiente Microsoft Office 2010, julgue o próximo item.

No Word 2010, por meio do recurso de compartilhamento de documentos, diferentes usuários podem editar um mesmo documento, ao mesmo tempo, mantendo a sincronia das alterações efetuadas.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(106365)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2013

Acerca do Microsoft Office 2013 e dos conceitos básicos de redes de computadores, julgue o item a seguir. Um documento do Word 2013 pode ser gravado diretamente na nuvem, sem que seja necessário armazená-lo inicialmente no computador. Ao se acessar a opção Salvar como, no menu Arquivo, o Word permite criar, automaticamente, uma cópia do documento em uma pasta definida pelo usuário antes de enviá-lo para a nuvem, eliminando essa cópia após o envio.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8872884

Gabarito: **1.** (8753) Certo **2.** (38488) Errado **3.** (92812) Errado **4.** (102039) Errado **5.** (102037) Certo **6.** (95930) Certo **7.** (95929) Errado **8.** (92046) Certo **9.** (92035) Certo **10.** (92031) Errado **11.** (92030) Certo **12.** (91620) Certo **13.** (91630) Errado **14.** (86411) Errado **15.** (86400) Certo **16.** (86391) Certo **17.** (86390) Certo **18.** (86373) Certo **19.** (79151)Certo **20.** (19575) Errado **21.** (19554) Certo **22.** (19553) Errado **23.** (8756) D **24.** (3864) Certo **25.** (106365) Errado

MICROSOFT EXCEL 2013

Para iniciar nosso estudo, vamos iniciar pela parte que mais importa para quem utiliza planilhas: entender como fazer cálculos. Para isso, considero bem importante que se entenda como criar Fórmulas e, posteriormente, as funções, para que, aí sim, passemos para a etapa de formatações, configurações e demais assuntos.

Contudo, antes de iniciarmos os cálculos de fato, vamos entender alguns conceitos básicos:

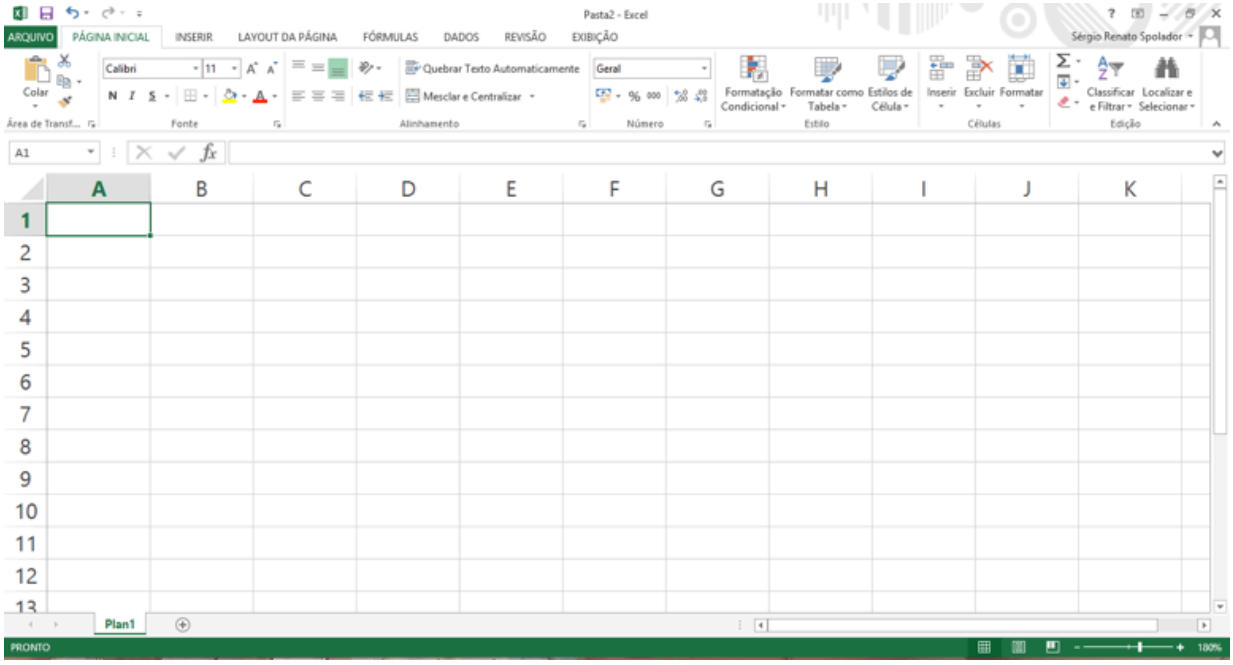


Figura 1 – Janela do Excel 2013)

CÉLULAS

Dá-se o nome de **Célula** à interseção de uma **Coluna** e uma **Linha**, formando, assim, um Endereço. As linhas são identificadas por números, enquanto m as colunas são identificadas por letras do alfabeto. Sendo assim, o encontro da Coluna "B" com a Linha "**6**", chamamos de célula "**B6**".

Para inserir qualquer tipo de informação em uma célula, deve-se, em primeiro lugar, ativá-la. Para tanto, pode-se usar as teclas ENTER e TAB, as SETAS, o MOUSE ou digitar, na caixa de nome, o endereço da célula desejada.

TIPOS DE INFORMAÇÕES QUE UMA CÉLULA PODERÁ CONTER

Conteúdo: o dado propriamente dito.

Formato: recurso aplicado ao conteúdo de uma **célula**, como, por exemplo, definição de cor, tamanho ou tipo de fonte ao conteúdo.

TIPOS DE CONTEÚDO

Texto – Este será automaticamente alinhado à esquerda.

Número – Números são alinhados à direita.

Fórmula – Dependendo do resultado, poderá ser alinhado à esquerda (texto) ou à direita (número).

Observação

Observação: Datas são tipos de dados numéricos, porém já inseridos com formatação. Exemplo: 10/02/2004. Para o Excel toda data é internamente um número, ou seja, por padrão, a data inicial é 01/01/1900, que equivale ao nº 1, 02/01/1900 ao nº 2, e assim consecutivamente.

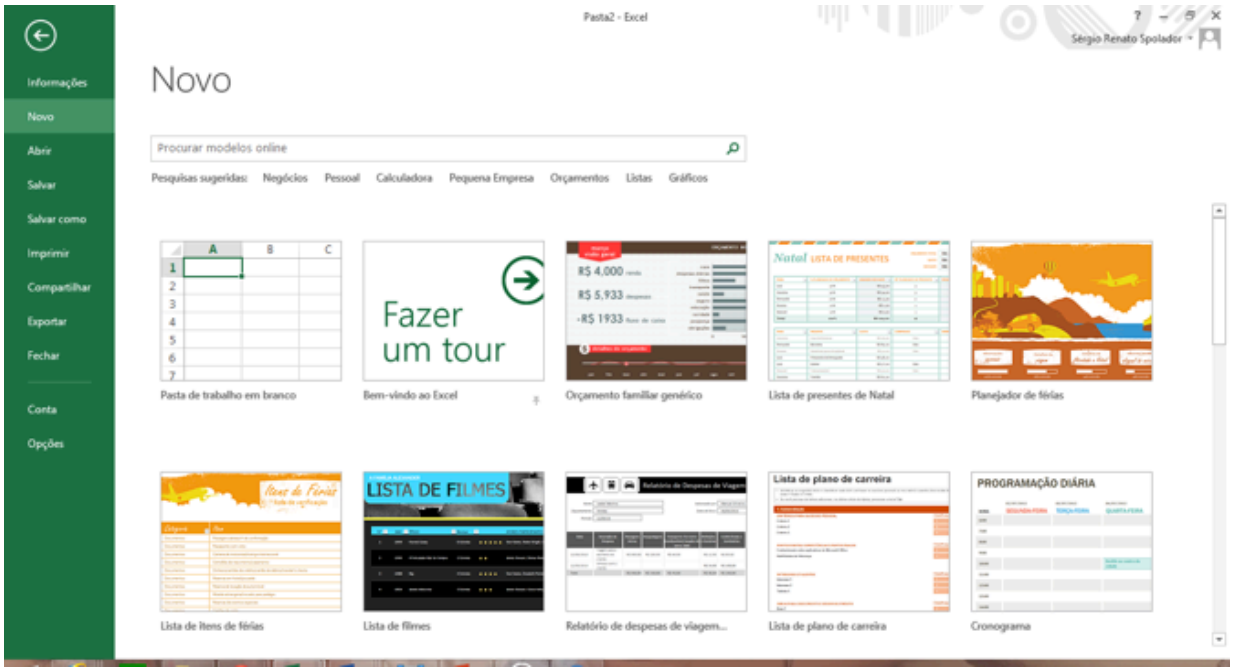
Criar uma nova pasta de trabalho

Os documentos do Excel são chamados de pastas de trabalho. Cada pasta de trabalho contém folhas que, normalmente, são chamadas de planilhas. Você pode adicionar quantas planilhas desejar a uma pasta de trabalho ou pode criar novas pastas de trabalho para guardar seus dados separadamente.

1. Clique em **Arquivo > Novo.**

2. Em **Novo**, clique em **Pasta de trabalho em branco.**

Obs. Os modelos são arquivos elaborados para serem documentos interessantes, atraentes e de aparência profissional. Toda a formatação está completa; basta adicionar o que você quiser. Entre os exemplos, estão os calendários, os cartões, os currículos, os convites e os boletins informativos. Os programas do Office vêm com diversos modelos já instalados.



Salvar seu trabalho

1. Clique no botão **Salvar**, na **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido**, ou pressione Ctrl + S.

Se você salvou seu trabalho antes, está pronto.

1. Se esta for a primeira vez, prossiga para concluir as próximas etapas:

a. Em **Salvar Como**, escolha onde salvar sua pasta de trabalho e navegue até uma pasta.

b. Na caixa **Nome do arquivo**, digite um nome para a pasta de trabalho.

c. Clique em **Salvar** para concluir.

FÓRMULAS EM PLANILHAS

Ao olharmos para uma planilha, o que vemos sobre as células são RESULTADOS, que podem ser obtidos a partir dos CONTEÚDOS que são efetivamente digitados nas células. Quer dizer, o conteúdo pode ou NÃO ser igual ao resultado que está sendo visto.

Os conteúdos podem ser de três tipos:

Strings (numéricos, alfabéticos ou alfanuméricos)
Fórmulas matemáticas
Funções

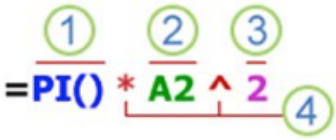
FÓRMULAS

Fórmulas são equações que executam cálculos sobre valores na planilha. Uma fórmula inicia com um sinal de igual (=). Por exemplo, a fórmula a seguir multiplica 2 por 3 e depois adiciona 5 ao resultado.

=5+2*3

Uma fórmula também pode conter um ou todos os seguintes elementos: funções, referências, operadores e constantes.

Partes de uma fórmula:



1. **Funções:** a função PI() retorna o valor de pi: 3.142...

2. **Referências:** A2 retorna o valor na célula A2.

3. **Constantes:** números ou valores de texto inseridos diretamente em uma fórmula como, por exemplo, o 2.

4. **Operadores:** o operador ^ (acento circunflexo) eleva um número a uma potência e o operador * (asterisco) multiplica.

USANDO CONSTANTES EM FÓRMULAS

Uma constante é um valor não calculado. Por exemplo, a data 09/10/2008, o número 210 e o texto "Receitas trimestrais" são todos constantes. Uma expressão ou um valor resultante de uma expressão não é uma constante. Se você usar valores de constantes na fórmula em vez de referências a células (por exemplo, =30+70+110), o resultado se alterará apenas se você próprio modificar a fórmula.

USANDO OPERADORES DE CÁLCULO EM FÓRMULAS

Os operadores especificam o tipo de cálculo que você deseja efetuar nos elementos de uma fórmula. Há uma ordem padrão segundo a qual os cálculos ocorrem, mas você pode mudar essa ordem utilizando parênteses.

TIPOS DE OPERADORES

Há quatro diferentes tipos de operadores de cálculo: aritmético, de comparação, de concatenação de texto e de referência.

OPERADORES ARITMÉTICOS

Para efetuar operações matemáticas básicas, como adição, subtração ou multiplicação, combinar números e produzir resultados numéricos, use estes operadores aritméticos.

Operador aritmético	Significado	Exemplo
+ (sinal de mais)	Adição	3+3
– (sinal de menos)	Subtração	3–1
* (asterisco)	Multiplicação	3*3
/ (sinal de divisão)	Divisão	3/3
% (sinal de porcentagem)	Porcentagem	20%
^ (acento circunflexo)	Exponenciação	3^2

OPERADORES DE COMPARAÇÃO

Você pode comparar dois valores utilizando os operadores a seguir. Quando dois valores são comparados usando esses operadores, o resultado é um valor lógico VERDADEIRO ou FALSO.

Operador de comparação	Significado	Exemplo
= (sinal de igual)	Igual a	A1=B1
> (sinal de maior que)	Maior que	A1>B1
< (sinal de menor que)	Menor que	A1<B1
>= (sinal de maior ou igual a)	Maior ou igual a	A1>=B1
<= (sinal de menor ou igual a)	Menor ou igual a	A1<=B1
<> (sinal de diferente de)	Diferente de	A1<>B1

OPERADOR DE CONCATENAÇÃO DE TEXTO

Use o “E” comercial (&) para associar ou concatenar uma ou mais sequências de caracteres de texto para produzir um único texto.

Operador de texto	Significado	Exemplo
& (E comercial)	Conecta ou concatena dois valores para produzir um valor de texto contínuo	“Norte” “&“vento”

OPERADORES DE REFERÊNCIA

Combine intervalos de células para cálculos com estes operadores.

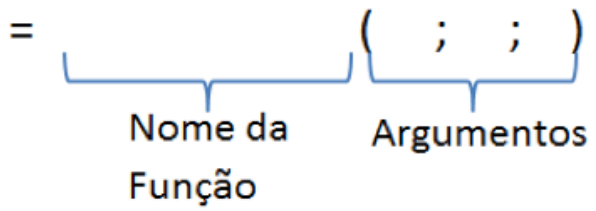
Operador de referência	Significado	Exemplo
: (dois-pontos)	Operador de intervalo, que produz uma referência para todas as células entre duas referências, incluindo as duas referências	B5:B15
; (ponto e vírgula)	Operador de união, que combina diversas referências em uma referência	SOMA(B5:B15;D5:D15)
Espaço em branco	NO EXCEL – Operador de interseção, que produz uma referência a células comuns a dois intervalos	B7:D7 C6:C8

USANDO AS FUNÇÕES

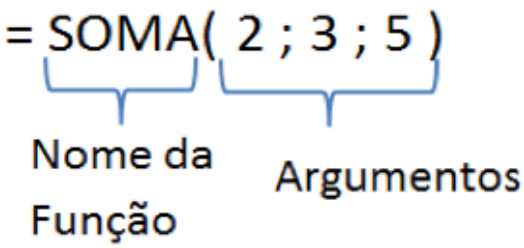
Funções são fórmulas predefinidas que efetuam cálculos usando valores específicos, denominados argumentos, em determinada ordem ou estrutura. As funções podem ser usadas para executar cálculos simples ou complexos.

ESTRUTURA DE UMA FUNÇÃO

A estrutura de uma função começa com um sinal de igual (=), seguido do nome da função, de um parêntese de abertura, dos argumentos da função separados por ponto e vírgulas e deum parêntese de fechamento.



Exemplo:



PRINCIPAIS FUNÇÕES DAS PLANILHAS DE CÁLCULO

SOMA

Retorna a soma de todos os números na lista de argumentos.

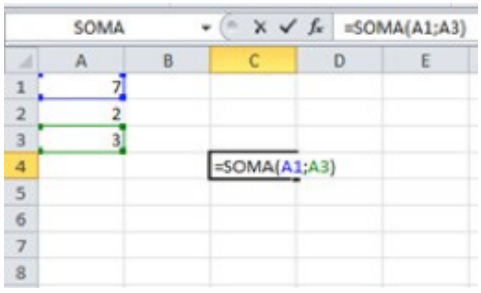
Sintaxe

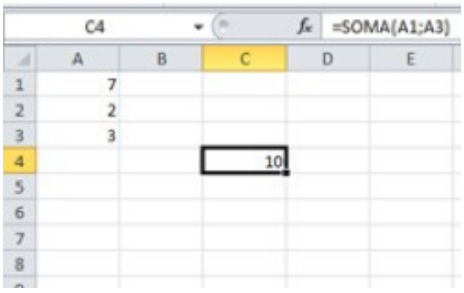
=SOMA(núm1;núm2; ...)

Núm1, núm2,... são os argumentos que se deseja somar.

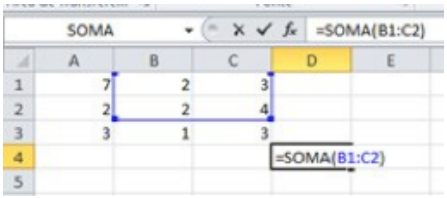
Exemplos:

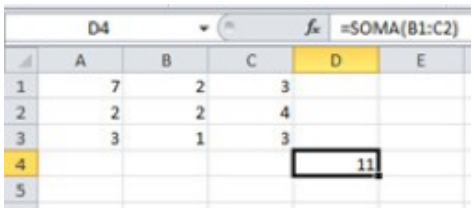
=SOMA(A1;A3) é igual a 10





=SOMA(B1:C2)

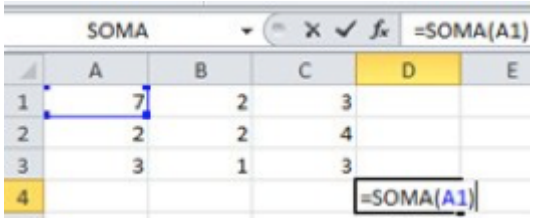


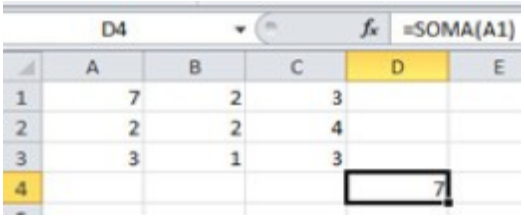


Observação:

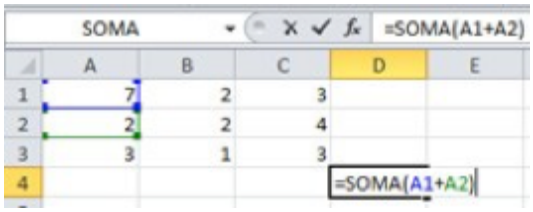
Intervalo só funciona dentro de função.

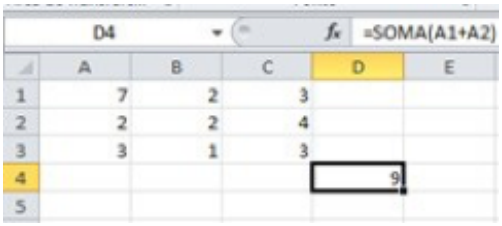
=SOMA(A1)



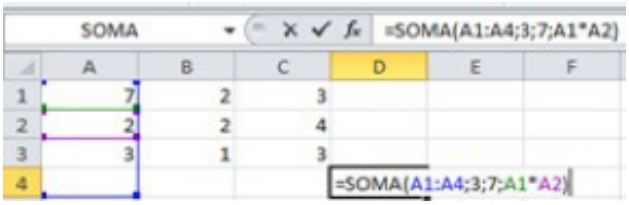


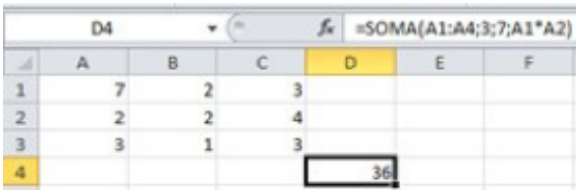
=SOMA(A1+A2)





=SOMA(A1:A4;3;7;A1*A2)

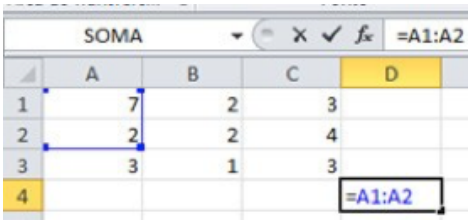


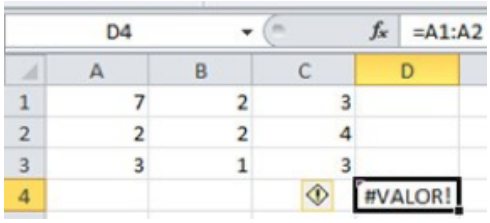


Observação:

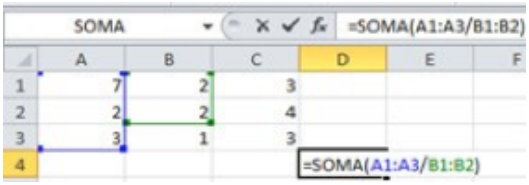
Primeiro se resolve a equação matemática; depois a função.

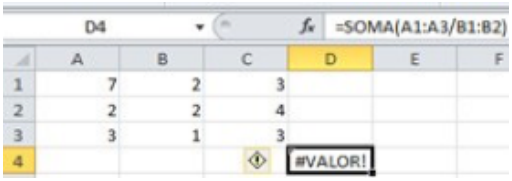
=A1:A2 (Erro de Valor)





=SOMA(A1:A3/B1:B2) (Erro de Valor)

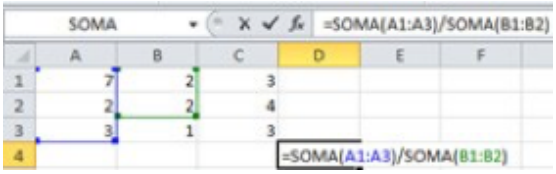


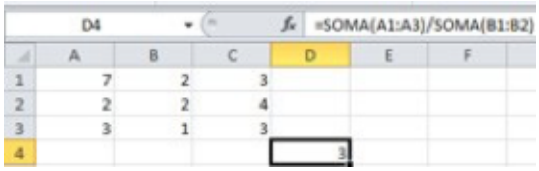


Observação:

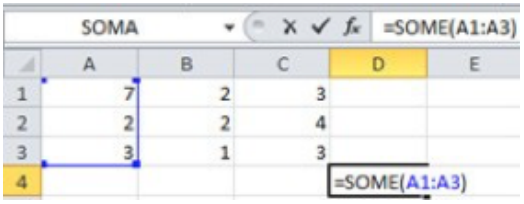
Não se pode ter um operador matemático entre dois intervalos.

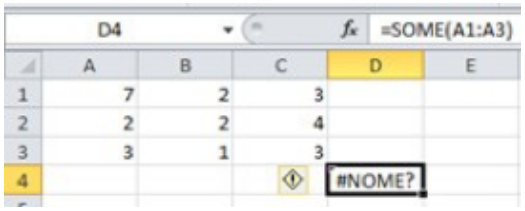
=SOMA(A1:A3)/SOMA(B1:B2)





=SOME(A1:A3) (Erro de Nome)





Observação:

O texto como argumento nas planilhas deve ser colocado entre “aspas“ para não ser confundido com um intervalo nomeado ou com outro nome de função. Entretanto, não será possível realizar soma, média, etc., entre um “texto“ colocado como argumento em uma função e os demais argumentos.

CONCATENAR

Use **CONCATENAR**, umas das funções de texto, para unir duas ou mais cadeias de texto em uma única cadeia.

Sintaxe: **CONCATENAR(texto1, [texto2], ...)**

Por exemplo:

=CONCATENAR(“População de fluxo para”, A2, “ ”, A3, “ é ”, A4, “/km”)

=CONCATENAR(B2, “ ”, C2)

Nome do argumento	Descrição
Texto1 (obrigatório)	O primeiro item a ser adicionado. O item pode ser um valor de texto, um número ou uma referência de célula.
Texto2,... (opcional)	Itens de texto adicionais. Você pode ter até 255 itens e até um total de 8.192 caracteres.

Exemplos

	A	B	C
1	Dados		
2	truta	André	Gomes
3	espécie	Fourth	Pine
4	32		
5	Fórmula	Descrição	
6	=CONCATENAR("População da "; A3; " de "; A2;" é "; A4;"/km")	Cria uma frase unindo os dados da coluna A com outro texto. O resultado é: População da espécie de trutas é 32/km.	
7	=CONCATENAR(B2, " ", C2)	Une três coisas: a cadeia de caracteres na célula B2, um caractere de espaço e o valor na célula C2. O resultado é André Gomes.	
8			

Observação Importante:

Siga este procedimento	Descrição
Use o caractere & (E comercial) em vez da função CONCATENAR.	O operador de cálculo & (E comercial) permite a união de itens de texto sem que seja preciso usar uma função. Por exemplo, =A1 & B1 retorna o mesmo valor que =CONCATENAR(A1;B1). Em muitos casos, usar o operador & é mais rápido e simples do que usar a função CONCATENAR para criar cadeias de caracteres.

CONT.NÚM

Conta quantas células contêm números e também os números na lista de argumentos. Use CONT.NÚM para obter o número de entradas em um campo de número que estão em um intervalo ou em uma matriz de números.

Sintaxe

CONT.NÚM(valor1;valor2;...)

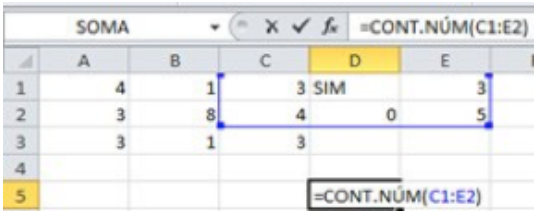
Valor1; valor2, ... são argumentos que contêm ou se referem a uma variedade de diferentes tipos de dados, mas somente os números são contados.

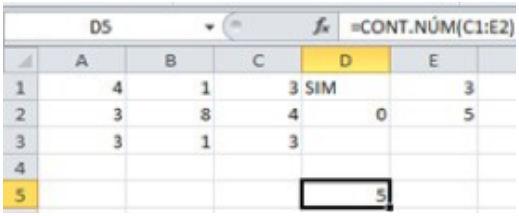
	A
1	**Dados**
2	Vendas
3	08/12/08
4	
5	19
6	22,24
7	VERDADEIRO
8	#DIV/0!

Fórmula	Descrição (resultado)
=CONT.NÚM (A2:A8)	Conta o número de células que contêm números na lista acima (3)
=CONT.NÚM (A5:A8)	Conta o número de células que contêm números nas últimas 4 linhas da lista (2)
=CONT.NÚM (A2:A8;2)	Conta o número de células que contêm números na lista e o valor 2 (4)

Exemplo:

=CONT.NÚM(C1:E2)





Observação:

R$ 4,00 é o NÚMERO 4 com formatação, bem como a Data também é número.

CONT.VALORES

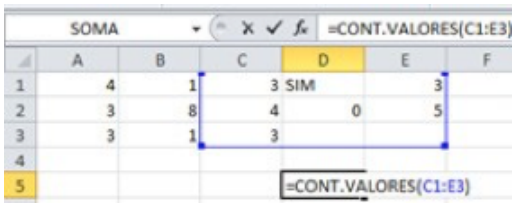
Calcula o número de células não vazias e os valores na lista de argumentos. Use o Cont.Valores para CONTAR o número de células com dados, inclusive células com erros, em um intervalo ou em uma matriz.

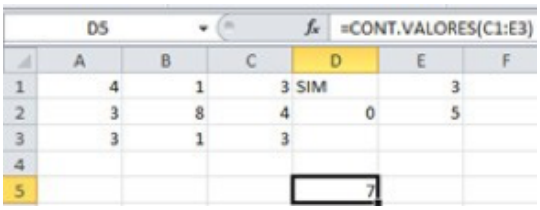
Sintaxe

=CONT.VALORES(valor1;valor2;...)

Exemplo:

=CONT.VALORES(C1:E3)





MÉDIA

Retorna a média aritmética dos argumentos, ou seja, soma todos os números e divide pela quantidade de números somados.

Sintaxe

=MÉDIA(núm1;núm2;...)

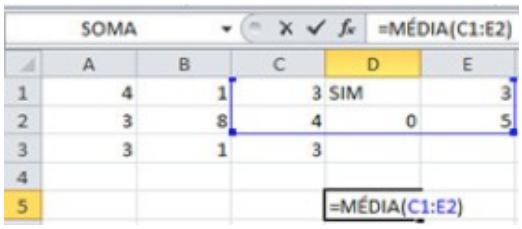
A sintaxe da função **MÉDIA** tem os seguintes argumentos:

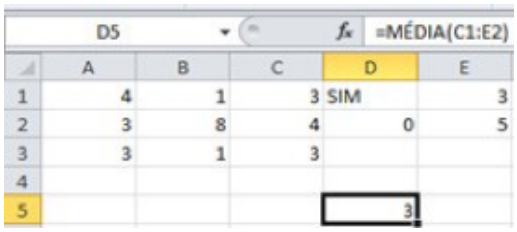
núm1 Necessário. O primeiro número, referência de célula ou intervalo para o qual você deseja a média.

núm2, ... Opcional. Números adicionais, referências de célula ou intervalos para os quais você deseja a média, até, no máximo, 255.

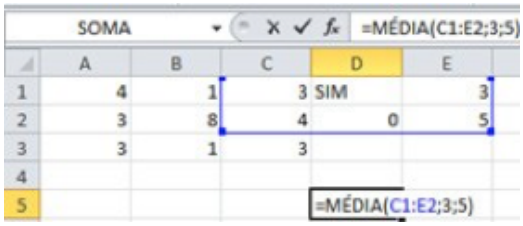
Exemplos:

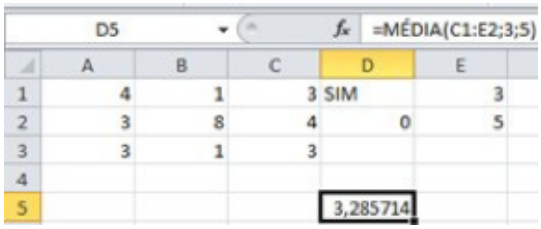
=MÉDIA(C1:E2)



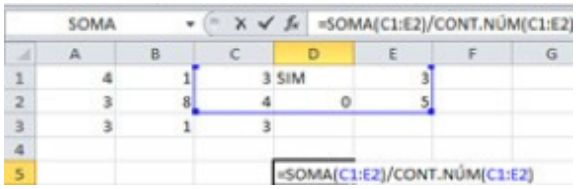


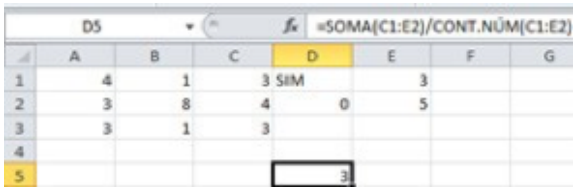
=MÉDIA(C1:E2;3;5)





=SOMA(C1:E2)/CONT.NÚM(C1:E2) => equivalente à função média





MULT

A função **MULT** multiplica todos os números especificados como argumentos e retorna o produto. Por exemplo, se as células A1 e A2 contiverem números, você poderá usar a fórmula **=MULT(A1;A2)** para multiplicar esses dois números juntos. A mesma operação também pode ser realizada usando o operador matemático de multiplicação **(*)**; por exemplo, **=A1*A2.**

A função **MULT** é útil quando você precisa multiplicar várias células ao mesmo tempo. Por exemplo, a fórmula **=MULT(A1:A3;C1:C3)** equivale a **=A1*A2*A3*C1*C2*C3.**

Sintaxe

=MULT(núm1;[núm2]; ...)

A sintaxe da função **MULT** tem os seguintes argumentos:

núm1 Necessário. O primeiro número ou intervalo que você deseja multiplicar.

núm2, ... Opcional. Números ou intervalos adicionais que você deseja multiplicar.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	5
3	15
4	30

Fórmula	Descrição	Resultado
=MULT(A2:A4)	Multiplica os números nas células A2 a A4.	2250
=MULT(A2:A4; 2)	Multiplica os números nas células A2 a A4 e multiplica esse resultado por 2.	4500
=A2*A3*A4	Multiplica os números nas células A2 a A4 usando operadores matemáticos no lugar da função **MULT**.	2250

ABS

Retorna o valor absoluto de um número. Esse valor é o número sem o seu sinal.

Sintaxe

=ABS(núm)

Núm é o número real cujo valor absoluto você deseja obter.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	-4

Fórmula	Descrição (resultado)
=ABS(2)	Valor absoluto de 2 (2)
=ABS(-2)	Valor absoluto de -2 (2)
=ABS(A2)	Valor absoluto de -4 (4)

MOD

Retorna o resto de uma divisão. Possui dois argumentos (valor a ser dividido e divisor).

Sintaxe

=MOD(Núm;Divisor)

Núm é o número para o qual você deseja encontrar o resto.

Divisor é o número pelo qual você deseja dividir o número.

Exemplo:

=MOD(6;4)

Resposta: **2**

INT

Arredonda **um número** para baixo até o número inteiro mais próximo.

Sintaxe

=INT(núm)

Núm é o número real que se deseja arredondar para baixo até um inteiro.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	19,5

Fórmula	Descrição (resultado)
=INT(8,9)	Arredonda 8,9 para baixo (8)
=INT(-8,9)	Arredonda -8,9 para baixo (-9)
=A2-INT(A2)	Retorna a parte decimal de um número real positivo na célula A2 (0,5)

ARRED

A função **ARRED** arredonda um número para um número especificado de dígitos. Por exemplo, se a célula A1 contiver 23,7825 e você quiser arredondar esse valor para duas casas decimais, poderá usar a seguinte fórmula:

=ARRED(A1;2)

O resultado dessa função é 23,78.

Sintaxe

=ARRED(número;núm_dígitos)

A sintaxe da função ARRED tem os seguintes argumentos:

número (Necessário). O número que você deseja arredondar.

núm_dígitos (Necessário). O número de dígitos para o qual você deseja arredondar o argumento número.

Exemplo:

Fórmula	Descrição	Resultado
=ARRED(2,15; 1)	Arredonda 2,15 para uma casa decimal	2,2
=ARRED(2,149; 1)	Arredonda 2,149 para uma casa decimal	2,1
=ARRED(-1,475; 2)	Arredonda -1,475 para duas casas decimais	-1,48
=ARRED(21,5; -1)	Arredonda 21,5 para uma casa à esquerda da vírgula decimal	20

MÁXIMO

Retorna o valor máximo de um conjunto de valores.

Sintaxe

=MÁXIMO(núm1;núm2;...)

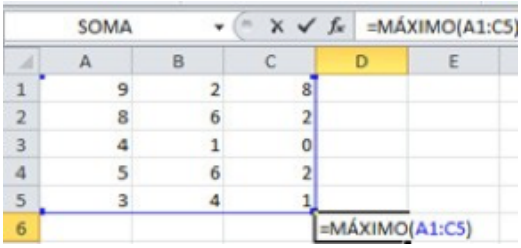
Núm1, núm2,... são de 1 a 255 números cujo valor máximo você deseja saber.

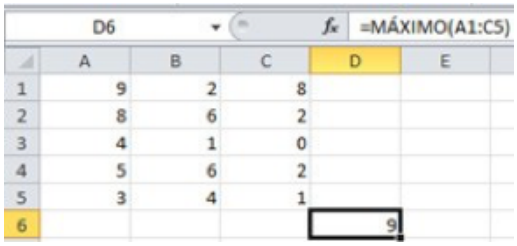
Exemplos:

	A
1	Dados
2	10
3	7
4	9
5	27
6	2

Fórmula	Descrição (resultado)
=MÁXIMO(A2:A6)	O maior entre os números acima (27)
=MÁXIMO(A2:A6; 30)	O maior entre os números acima e 30 (30)

=MÁXIMO(A1:C5)





MÍNIMO

Retorna o menor valor de um conjunto de valores.

Sintaxe

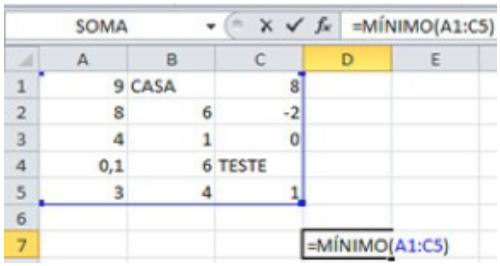
=MÍNIMO(número1, [número2], ...)

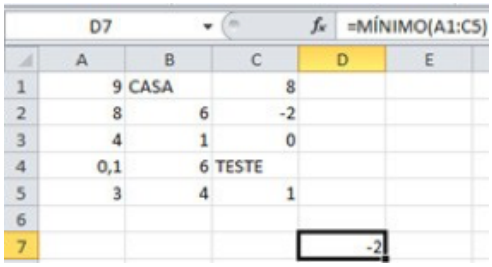
A sintaxe da função MÍNIMO tem os seguintes argumentos:

Núm1, núm2,... Núm1 é obrigatório, números subsequentes são opcionais. De 1 a 255 números cujo valor MÍNIMO você deseja saber.

Exemplos:

=MÍNIMO(A1:C5)





MAIOR

Retorna o MAIOR valor K-ésimo de um conjunto de dados. Por exemplo, o terceiro MAIOR número. Possui dois argumentos. O primeiro argumento é a matriz, e o segundo é a posição em relação ao maior número.

Sintaxe

=MAIOR(MATRIZ;posição)

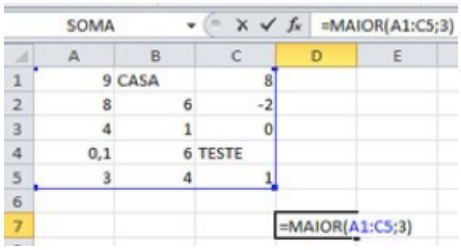
Exemplos:

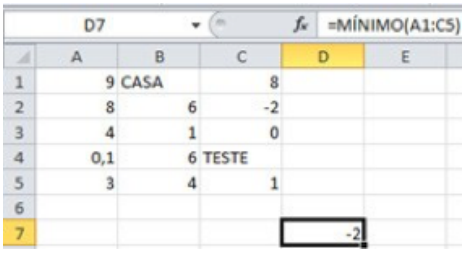
=MAIOR(A3:D4;3) 2 4 6 9 12 23 35 50

Resposta: 23

=MAIOR(A1:C5;3)

	A	B	C	D
1				
2				
3	2	35	12	4
4	23	50	6	9
5				
6				





MENOR

Retorna o MENOR valor K-ésimo de um conjunto de dados. Por exemplo, o terceiro MENOR número. Possui dois argumentos. O primeiro argumento é a matriz, e o segundo é a posição em relação ao menor número.

Sintaxe

=MENOR(MATRIZ;posição)

Exemplos:

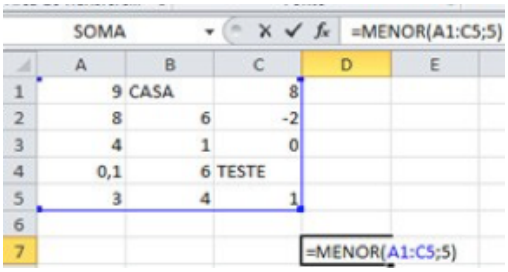
=MENOR(A3:D4;3)

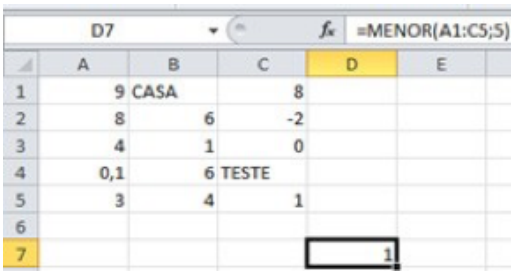
Qual é o terceiro MENOR número:

2 4 6 9 12 23 35 50 Resposta → 6

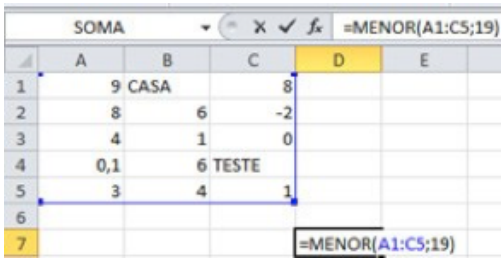
	A	B	C	D
1				
2				
3	2	35	12	4
4	23	50	6	9
5				
6				

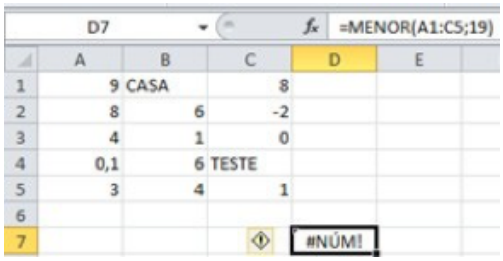
=MENOR(A1:C5;5)





=MENOR(A1:C5;19)





DATA

HOJE()

Retorna o número de série da data atual. O número de série é o código de data/hora usado pela planilha para cálculos de data e hora. Se o formato da célula era Geral antes de a função ser inserida, a planilha irá transformar o formato da célula em Data. Se quiser exibir o número de série, será necessário alterar o formato das células para Geral ou Número.

A função HOJE é útil quando você precisa ter a data atual exibida em uma planilha, independentemente de quando a pasta de trabalho for aberta. Ela também é útil para o cálculo de intervalos. Por exemplo, se você souber que alguém nasceu em 1963, poderá usar a seguinte fórmula para descobrir a idade dessa pessoa a partir do aniversário deste ano:

=ANO(HOJE())-1963

Essa fórmula usa a função HOJE como argumento da função ANO de forma a obter o ano atual e, em seguida, subtrai 1963, retornando a idade da pessoa.

Exemplos:

Supondo que a data de hoje configurada no computador é: 31/08/12

Fórmula	Descrição	Resultado
=HOJE()	Retorna a data atual.	31/08/2012
=HOJE()+5	Retorna a data atual mais 5 dias.	05/09/2012

AGORA()

Retorna a data e a hora atuais formatados como data e hora. Não possui argumentos.

A função AGORA é útil quando você precisa exibir a data e a hora atuais em uma planilha ou calcular um valor com base na data e na hora atuais e ter esse valor atualizado sempre que abrir a planilha.

Exemplos:

Supondo que a data de hoje configurada no computador é: 31/08/12 as 13h.

Fórmula	Descrição	Resultado
=AGORA()	Retorna a data e hora atual.	31/08/2012 13:00

SE

A função SE retornará um valor se uma condição que você especificou for considerada VERDADEIRO e um outro valor se essa condição for considerada FALSO. Por exemplo, a fórmula **=SE(A1>10;"Mais que 10";"10 ou menos")** retornará "Mais que 10" se A1 for maior que 10 e "10 ou menos" se A1 for menor que ou igual a 10.

Sintaxe

SE(teste_lógico;[valor_se_verdadeiro];[valor_se_falso])

A sintaxe da função SE tem os seguintes argumentos:

teste_lógico Obrigatório. Qualquer valor ou expressão que possa ser avaliado como VERDADEIRO ou FALSO. Por exemplo, A10=100 é uma expressão lógica; se o valor da célula A10 for igual a 100, a expressão será considerada VERDADEIRO. Caso contrário, a expressão será considerada FALSO. Esse argumento pode usar qualquer operador de cálculo de comparação.

valor_se_verdadeiro Opcional. O valor que você deseja que seja retornado se o argumento teste_lógico for considerado VERDADEIRO. Por exemplo, se o valor desse argumento for a cadeia de texto "Dentro do orçamento" e o argumento teste_lógico for considerado VERDADEIRO, a função SE retornará o texto "Dentro do orçamento". Se teste_lógico for considerado VERDADEIRO e o argumento valor_se_verdadeiro for omitido (ou seja, há apenas um ponto e vírgula depois do argumento teste_lógico), a função SE retornará 0 (zero). Para exibir a palavra VERDADEIRO, use o valor lógico VERDADEIRO para o argumento valor_se_verdadeiro.

valor_se_falso Opcional. O valor que você deseja que seja retornado se o argumento teste_lógico for considerado FALSO. Por exemplo, se o valor desse argumento for a cadeia de texto "Acima do orçamento" e o argumento teste_lógico for considerado FALSO, a função SE retornará o texto "Acima do orçamento". Se teste_lógico for considerado FALSO e o argumento valor_se_falso for omitido (ou seja, não há vírgula depois do argumento valor_se_verdadeiro), a função SE retornará o valor lógico FALSO. Se teste_lógico for considerado FALSO e o valor do argumento valor_se_falso for omitido (ou seja, na função SE, não há ponto e vírgula depois do argumento valor_se_verdadeiro), a função SE retornará o valor 0 (zero).

Exemplos:

	A	B	C
1	Dados		
2	50	23	
3	Fórmula	Descrição	Resultado
	=SE(A2<=100;"Dentro do orçamento";"Acima do orçamento")	Se o número na célula A2 for menor ou igual a 100, a fórmula retornará "Dentro do orçamento". Caso contrário, a função exibirá "Acima do orçamento".	Dentro do orçamento

SOMASE

Use a função **SOMASE** para somar os valores em um intervalo que atendem aos critérios que você especificar. Por exemplo, suponha que, em uma coluna que contém números, você deseja somar apenas os valores maiores que 5. É possível usar a seguinte fórmula:

=SOMASE(B2:B25;“>5”)

Nesse exemplo, os critérios são aplicados aos mesmos valores que estão sendo somados. Se desejar, você pode aplicar os critérios a um intervalo e somar os valores correspondentes em um intervalo correspondente. Por exemplo, a fórmula **=SOMASE(B2:B5;“John”;C2:C5)** soma apenas os valores no intervalo C2:C5, em que as células correspondentes no intervalo B2:B5 equivalem a “John”.

Sintaxe

=SOMASE(intervalo;critérios;[intervalo_soma])

A sintaxe da função **SOMASE** tem os seguintes argumentos:

intervalo Necessário. O intervalo de células que se deseja calcular por critérios. As células em cada intervalo devem ser números e nomes, matrizes ou referências que contêm números. Espaços em branco e valores de texto são ignorados.

critérios Necessário. Os critérios na forma de número, expressão, referência de célula, texto ou função que define quais células serão adicionadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, “>32”, B5, 32, “32”, “maçãs” ou HOJE().

Observação:

Qualquer critério de texto ou qualquer critério que inclua símbolos lógicos ou matemáticos deve estar entre aspas duplas (“). Se os critérios forem numéricos, as aspas duplas não serão necessárias.

intervalo_soma Opcional. As células reais a serem adicionadas, se você quiser adicionar células diferentes das especificadas no argumento de intervalo. Se o argumento intervalo_soma for omitido, a planilha adicionará as células especificadas no argumento intervalo (as mesmas células às quais os critérios são aplicados).

Exemplos:

	A	B	C
1	**Valor de propriedade**	**Comissão**	**Dados**
2	100.000	7.000	250.000
3	200.000	14.000	
4	300.000	21.000	
5	400.000	28.000	

Fórmula	Descrição	Resultado
=SOMASE(A2:A5;">160000";B2:B5)	Soma das comissões para valores de propriedade acima de 160.000.	63.000
=SOMASE(A2:A5;">160000")	Soma dos valores de propriedade acima de 160.000.	900.000
=SOMASE(A2:A5;300000;B2:B3)	Soma das comissões para valores de propriedade iguais a 300.000.	21.000

CONT.SE

A função **CONT.SE** conta o número de células dentro de um intervalo que atendem a um único critério que você especifica. Por exemplo, é possível contar todas as células que começam com uma certa letra ou todas as células que contêm um número maior do que ou menor do que um número que você especificar. Suponha uma planilha que contenha uma lista de tarefas na coluna A e o nome da pessoa atribuída a cada tarefa na coluna B. Você pode usar a função **CONT.SE** para contar quantas vezes o nome de uma pessoa aparece na coluna B e, dessa maneira, determinar quantas tarefas são atribuídas a essa pessoa. Por exemplo:

=CONT.SE(B2:B25;"Nancy")

Sintaxe

=CONT.SE(intervalo;"critério")

intervalo Necessário. Uma ou mais células a serem contadas, incluindo números ou nomes, matrizes ou referências que contêm números.

critérios Necessário. Um número, uma expressão, uma referência de célula ou uma cadeia de texto que define quais células serão contadas. Por exemplo, os critérios podem ser expressos como 32, "32", ">32", "maçãs" ou B4.

Exemplos:

	A	B
1	**Dados**	**Dados**
2	maçãs	32
3	laranjas	54
4	pêssegos	75
5	maçãs	86

Fórmula	Descrição	Resultado
=CONT.SE(A2:A5;"maçãs")	Número de células com maçãs nas células de A2 a A5.	2
=CONT.SE(A2:A5;A3) +CONT.SE(A2:A5;A2)	Número de células com laranjas e maçãs nas células de A2 a A5.	3
=CONT.SE(B2:B5;">55")	Número de células com um valor maior do que 55 nas células de B2 a B5.	2
=CONT.SE(B2:B5;">=32")-CONT.SE(B2:B5,">85")	Número de células com um valor maior ou igual a 32 e menor do que ou igual a 85 nas células de B2 a B5.	3

MAIÚSCULA

Converte o texto em maiúsculas.

Sintaxe

=MAIÚSCULA(texto)

Texto é o texto que se deseja converter para maiúsculas. Texto pode ser uma referência ou uma sequência de caracteres de texto.

Exemplo:

	A	
1	Dados	
2	total	
3	Rendimento	
	Fórmula	**Descrição (resultado)**
	=MAIÚSCULA (A2)	Coloca em maiúsculas a primeira seqüência de caracteres (TOTAL)

MINÚSCULA

Converte todas as letras maiúsculas em uma sequência de caracteres de texto para minúsculas.

Sintaxe

=MINÚSCULA(texto)

Texto é o texto que você deseja converter para minúscula. MINÚSCULA só muda caracteres de letras para texto.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	E. E. Cardoso
3	Apto. 2B

Fórmula	Descrição (resultado)
=MINÚSCULA (A2)	Coloca em minúsculas a primeira seqüência de caracteres (e. e. cardoso)

PRI.MAIÚSCULA

Coloca a primeira letra de uma sequência de caracteres de texto em maiúscula e todas as outras letras do texto depois de qualquer caractere diferente de uma letra. Converte todas as outras letras em minúsculas.

Sintaxe

=PRI.MAIÚSCULA(texto)

Texto é o texto entre aspas, uma fórmula que retorna o texto ou uma referência a uma célula que contenha o texto que você deseja colocar parcialmente em maiúscula.

Exemplo:

	A
1	Dados
2	isto é um TÍTULO
3	vale 2 centavos
4	76OrçaMento

Fórmula	Descrição (resultado)
=PRI.MAIÚSCULA (A2)	Primeira letra maiúscula na primeira seqüência de caracteres (Isto É Um Título)
=PRI.MAIÚSCULA (A3)	Primeira letra maiúscula na segunda seqüência de caracteres (Vale 2 Centavos)
=PRI.MAIÚSCULA (A4)	Primeira letra maiúscula na terceira seqüência de caracteres (76Orçamento)

USANDO REFERÊNCIAS EM FÓRMULAS

Uma referência identifica uma célula ou um intervalo de células em uma planilha e informa a planilha na qual procurar pelos valores ou dados a serem usados em uma fórmula. Com referências, você pode usar dados contidos em partes diferentes de uma planilha em uma fórmula ou usar o valor de uma célula em várias fórmulas. Você também pode se referir a células de outras planilhas na mesma pasta de trabalho e a outras pastas de trabalho. Referências de células em outras pastas de trabalho são chamadas de vínculos ou referências externas.

O estilo de referência A1

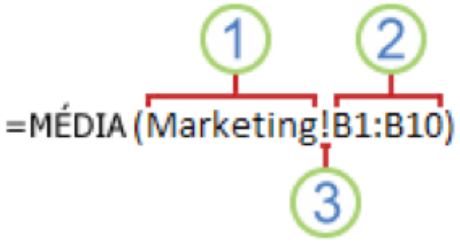
O estilo de referência padrão. Por padrão, o Excel 2013 usa o estilo de referência A1, que se refere a colunas com letras (A até XFD, para um total de 16.384 colunas) e se refere a linhas com números (1 até 1.048.576). Essas letras e números são chamados de títulos de linha e coluna. Para se referir a uma célula, insira a letra da coluna seguida do número da linha. Por exemplo, B2 se refere à célula na interseção da coluna B com a linha 2.

Para se referir a	Usar
A célula na coluna A e linha 10	A10
O intervalo de células na coluna A e linhas 10 a 20	A10:A20
O intervalo de células na linha 15 e colunas B até E	B15:E15
Todas as células na linha 5	5:5
Todas as células nas linhas 5 a 10	05:10
Todas as células na coluna H	H:H
Todas as células nas colunas H a J	H:J
O intervalo de células nas colunas A a E e linhas 10 a 20	A10:E20

Fazendo referência a uma outra planilha. No exemplo a seguir, a função de planilha MÉDIA calcula o valor médio do intervalo B1:B10 na planilha denominada Marketing na mesma pasta de trabalho.

Referência a um intervalo de células em outra planilha na mesma pasta de trabalho.

1. Refere-se a uma planilha denominada Marketing.
2. Refere-se a um intervalo de células entre B1 e B10, inclusive.
3. Separa a referência de planilha da referência do intervalo de células.



REFERÊNCIAS ABSOLUTAS, RELATIVAS E MISTAS

Referências relativas. Uma referência relativa em uma fórmula, como A1, é baseada na posição relativa da célula que contém a fórmula e da célula à qual a referência se refere. Se a posição da célula que contém a fórmula se alterar, a referência será alterada. Se você copiar ou preencher a fórmula ao longo de linhas ou de colunas, a referência se ajustará automaticamente. Por padrão, novas fórmulas usam referências relativas. Por exemplo, se você copiar ou preencher uma referência relativa da célula B2 para a B3, ela se ajustará automaticamente de =A1 para =A2.

	A	B
1		
2		=A1
3		=A2

Fórmula copiada com referência relativa

Referências absolutas. Uma referência absoluta de célula em uma fórmula, como $A$1, sempre se refere a uma célula em um local específico. Se a posição da célula que contém a fórmula se alterar, a referência absoluta permanecerá a mesma. Se você copiar ou preencher a fórmula ao longo de linhas ou colunas, a referência absoluta não se ajustará. Por padrão, novas fórmulas usam referências relativas, e talvez você precise trocá-las por referências absolutas. Por exemplo, se você copiar ou preencher uma referência absoluta da célula B2 para a célula B3, ela permanecerá a mesma em ambas as células =$A$1.

	A	B
1		
2		=$A$1
3		=$A$1

Fórmula copiada com referência absoluta

Referências mistas. Uma referência mista tem uma coluna absoluta e uma linha relativa, ou uma linha absoluta e uma coluna relativa. Uma referência de coluna absoluta tem o formato

$A1, $B1 e assim por diante. Uma referência de linha absoluta tem o formato A$1, B$1 e assim por diante. Se a posição da célula que contém a fórmula se alterar, a referência relativa será alterada, e a referência absoluta não se alterará. Se você copiar ou preencher a fórmula ao longo de linhas ou colunas, a referência relativa se ajustará automaticamente, e a referência absoluta não se ajustará. Por exemplo, se você copiar ou preencher uma referência mista da célula A2 para B3, ela se ajustará de =A$1 para =B$1.

	A	B	C
1			
2		=A$1	
3			=B$1

Fórmula copiada com referência mista

Uma maneira simples de resolver questões que envolvem referência é a seguinte:

Na célula A3, tem a seguinte fórmula =soma(G$6:$L8), que foi copiada para a célula C5. A questão solicita como ficou a Função lá:

Monte da seguinte maneira:

A3=SOMA(G$6:$L8)

C5=

E então copie a Função acertando as referências:

A3=SOMA(G$6:$L8)

C5=SOMA(

Para acertar as referências, faça uma a uma copiando da fórmula que está na A3 e aumentando a mesma quantidade de letras e números que aumentou de A3 para C5. Veja que, do A para C, aumentou duas letras e, do 3 para o 5, dois números. Então, aumente essa quantidade nas referências, mas com o cuidado de que os itens que têm um cifrão antes não se alterem.

A3=SOMA(G$6:$L8)

C5=SOMA(I$6:$L10)

Vejam que o G aumentou duas letras e foi para o I, e o 8 aumentou dois números e foi para o 10. No resto, não mexemos porque tem um cifrão antes.

Alternar entre referências relativas, absolutas e mistas

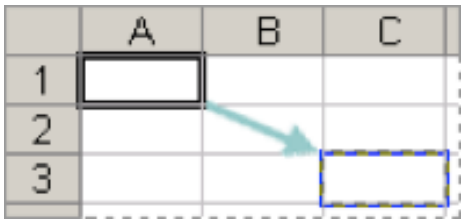
Selecione a célula que contém a fórmula.

De fx a barra de fórmulas, selecione a referência que você deseja alterar.

Pressione F4 para alternar entre os tipos de referências.

A tabela a seguir resume como um tipo de referência será atualizado caso uma fórmula que contenha a referência seja copiada duas células para baixo e duas células para a direita.

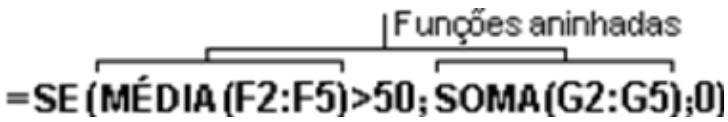
Para a fórmula sendo copiada:



Se a referência for:	**É alterada para:**
$A$1 (coluna absoluta e linha absoluta)	$A$1 (a referência é absoluta)
A$1 (coluna relativa e linha absoluta)	C$1 (a referência é mista)
$A1 (coluna absoluta e linha relativa)	$A3 (a referência é mista)
A1 (coluna relativa e linha relativa)	C3 (a referência é relativa)

Funções aninhadas

Em determinados casos, talvez você precise usar uma função como um dos argumentos de outra função. Por exemplo, a fórmula a seguir usa uma função aninhada MÉDIA e compara o resultado com o valor 50.



1. As funções MÉDIA e SOMA são aninhadas na função SE.

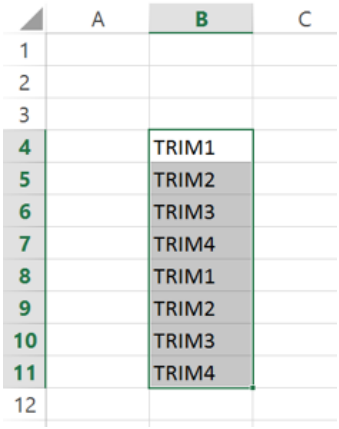
Retornos válidos. Quando uma função aninhada é usada como argumento, ela deve retornar o mesmo tipo de valor utilizado pelo argumento. Por exemplo, se o argumento retornar um valor VERDADEIRO ou FALSO, a função aninhada deverá retornar VERDADEIRO ou FALSO. Se não retornar, a planilha exibirá um valor de erro #VALOR!

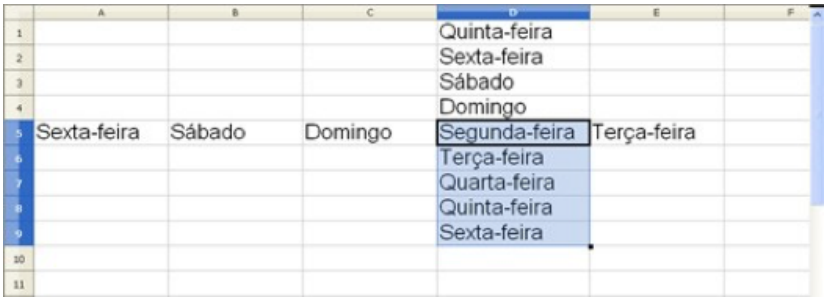
Limites no nível de aninhamento. Uma fórmula pode conter até sete níveis de funções aninhadas. Quando a Função B for usada como argumento na Função A, a Função B será de segundo nível. Por exemplo, as funções MÉDIA e SOMA são de segundo nível, pois são argumentos da função SE. Uma função aninhada na função MÉDIA seria de terceiro nível e assim por diante.

LISTAS NAS PLANILHAS

O Excel possui internamente listas de dias da semana, meses do ano e trimestres e permite a criação de novas listas.

Quando se insere em uma célula um conteúdo pertencente a uma lista e se arrasta a alça de preenchimento desta mesma célula, o Excel preencherá automaticamente as demais células por onde o arrasto passar, com os dados sequenciais a partir da célula de origem.





Exemplos de séries que você pode preencher

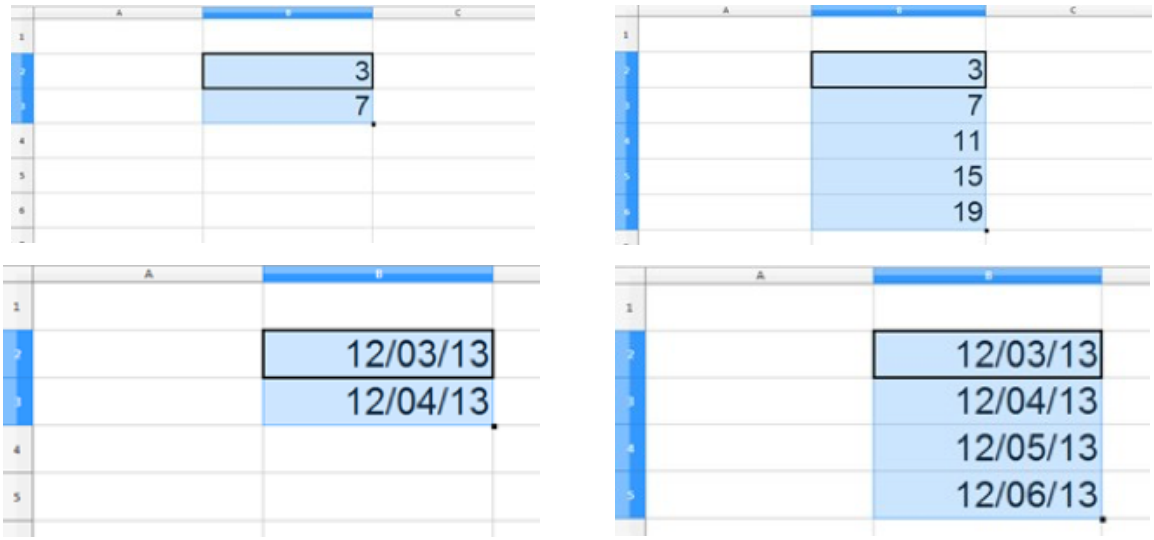
Quando você preenche uma série, as seleções são estendidas conforme mostrado na tabela a seguir. Nesta tabela, os itens separados por vírgulas estão contidos em células adjacentes individuais na planilha.

Seleção inicial	Série expandida
1, 2, 3	4, 5, 6,...
09:00	10:00, 11:00, 12:00,...
Seg	Ter, Qua, Qui
Segunda-feira	Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira,...
Jan	Fev, Mar, Abr,...
Jan, Abr	Jul, Out, Jan,...
Jan/07, Abr/07	Jul/07, Out/07, Jan/08,...
Trim3 (ou T3 ou Trimestre3)	Tri4, Tri1, Tri2,...
texto1, textoA	texto2, textoA, texto3, textoA,...
1º Período	2º Período, 3º Período,...
Produto 1	Produto 2, Produto 3,...

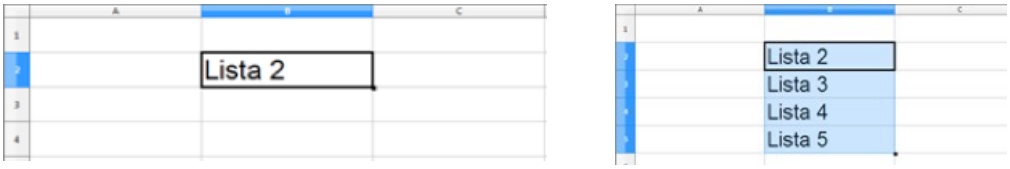
Atenção

No Excel, se selecionarmos apenas um número e o arrastarmos pela alça de preenchimento, o que acontece é a Cópia somente, ou seja, se colocarmos um número em uma célula e o arrastarmos pela alça de preenchimento, não ocorre a sequência e esse número somente é copiado nas demais células.

Quando forem selecionadas duas células consecutivas e arrastadas pela alça de preenchimento, o que ocorrerá é a continuação da sequência com a mesma lógica aplicada nas duas células.



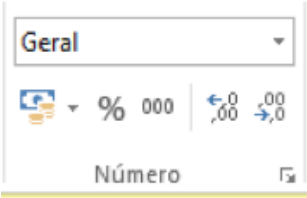
Se for colocado também texto seguido de números ou números seguidos de texto, ocorrerá novamente a sequência.

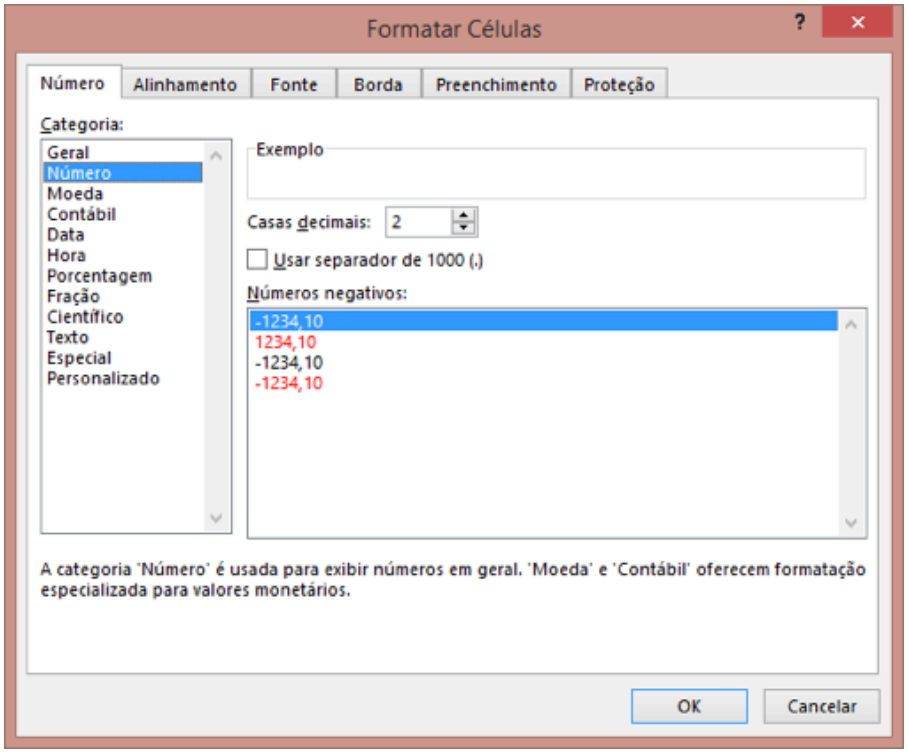


FORMATAÇÃO DE CÉLULAS

NÚMERO

Use as opções na guia Número para aplicar um formato de número específico aos números nas células da planilha. Para digitar números em células da planilha, você pode usar as teclas numéricas ou pode pressionar NUM LOCK e, então, usar as teclas numéricas no teclado numérico.



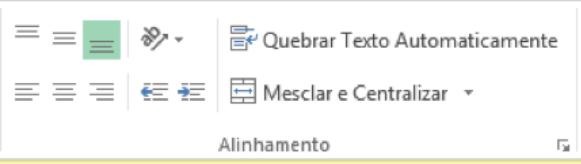


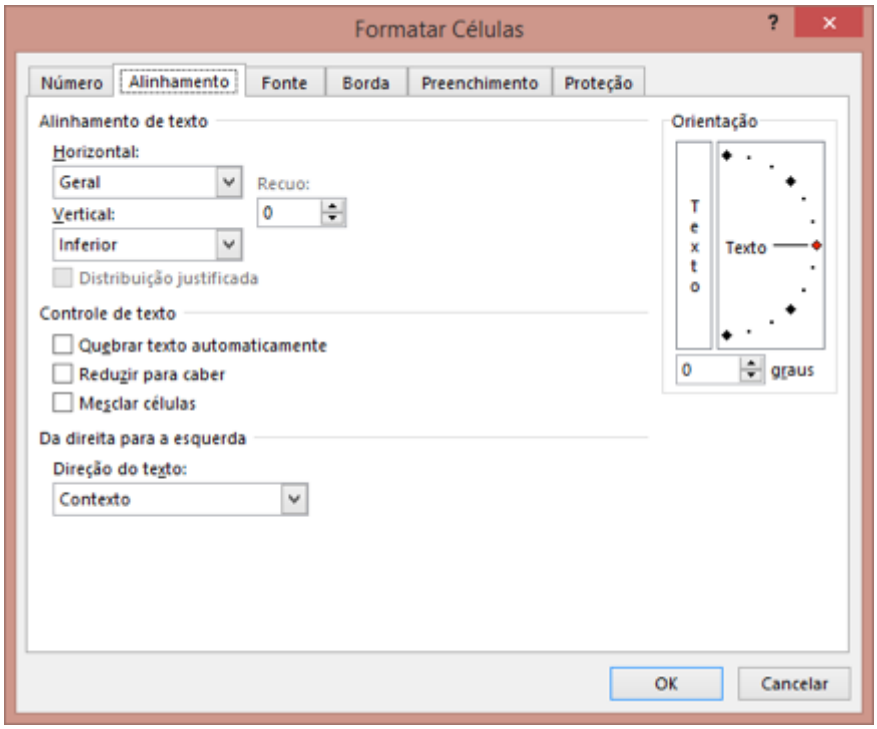
- **Categoria.** Clique em uma opção na caixa **Categoria** e selecione as opções desejadas para especificar um formato de número. A caixa **Exemplo** mostra a aparência das células selecionadas com a formatação que você escolher. Clique em **Personalizado** se quiser criar os seus próprios formatos personalizados para números, como códigos de produtos. Clique em **Geral** se quiser retornar para um formato de número não específico.
- **Exemplo.** Exibe o número na célula ativa na planilha de acordo com o formato de número selecionado.
- **Casas decimais.** Especifica até 30 casas decimais. Esta caixa está disponível apenas para as categorias **Número**, **Moeda**, **Contábil**, **Porcentagem** e **Científico**.
- **Usar separador de milhar.** Marque esta caixa de seleção para inserir um separador de milhar. Esta caixa de seleção está disponível apenas para a categoria **Número**.

- **Números negativos.** Especifica o formato no qual se deseja que os números negativos sejam exibidos. Esta opção está disponível apenas para as categorias **Número** e **Moeda**.
- **Símbolo.** Selecione o símbolo da moeda que você deseja usar. Esta caixa está disponível apenas para as categorias **Moeda** e **Contábil**.
- **Tipo.** Selecione o tipo de exibição que deseja usar para um número. Essa lista está disponível apenas para as categorias **Data**, **Hora**, **Fração**, **Especial** e **Personalizado**.
- **Localidade (local).** Selecione um idioma diferente que deseja usar para o tipo de exibição de um número. Esta caixa de listagem está disponível apenas para as categorias **Data**, **Hora** e **Especial**.

ALINHAMENTO

Use as opções do grupo Alinhamento na guia Início ou na caixa de diálogo Formatar Células a guia Alinhamento para alterar o alinhamento do conteúdo da célula, posicionar o conteúdo na célula e alterar a direção desse conteúdo.





Alinhamento de Texto

- **Horizontal.** Selecione uma opção na lista **Horizontal** para alterar o alinhamento horizontal do conteúdo das células. Por padrão, o Microsoft Office Excel alinha texto à esquerda, números à direita, enquanto os valores lógicos e de erro são centralizados. O alinhamento

horizontal padrão é **Geral**. As alterações no alinhamento dos dados não alteram os tipos de dados.

- **Vertical.** Selecione uma opção na caixa de listagem **Vertical** para alterar o alinhamento vertical do conteúdo das células. Por padrão, o Excel alinha o texto verticalmente na parte inferior das células. O alinhamento vertical padrão é Geral.
- **Recuo.** Recua o conteúdo das células a partir de qualquer borda da célula, dependendo das opções escolhidas em **Horizontal** e **Vertical**. Cada incremento na caixa **Recuo** equivale à largura de um caractere.
- **Orientação.** Selecione uma opção em **Orientação** para alterar a orientação do texto nas células selecionadas. As opções de rotação poderão não estar disponíveis se forem selecionadas outras opções de alinhamento.
- **Graus.** Define o nível de rotação aplicado ao texto na célula selecionada. Use um número positivo na caixa **Graus** para girar o texto selecionado da parte inferior esquerda para a superior direita na célula. Use graus negativos para girar o texto da parte superior esquerda para a inferior direita na célula selecionada.

Controle de texto

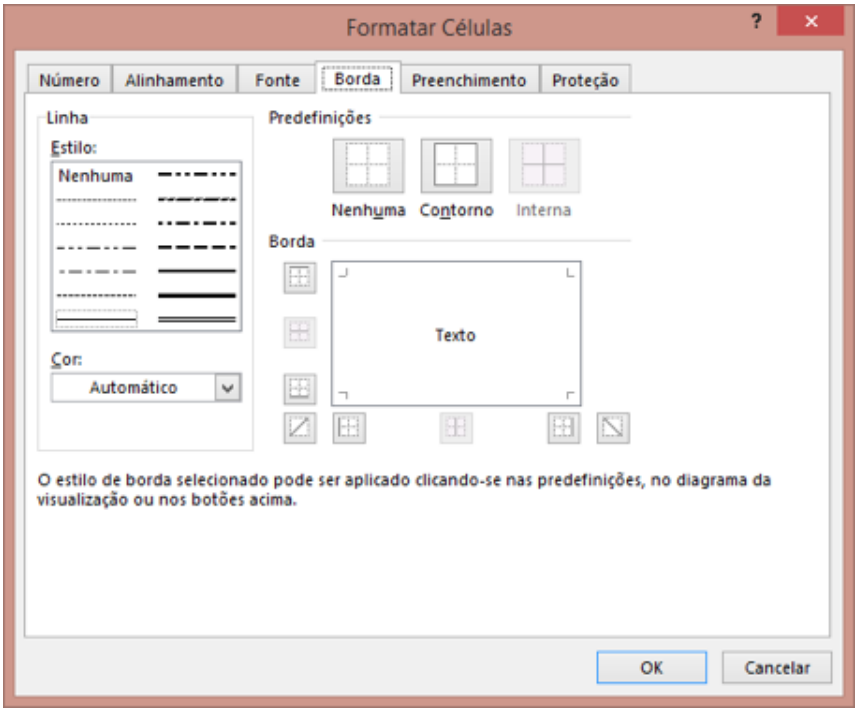
- **Quebrar texto automaticamente.** Quebra o texto em várias linhas dentro de uma célula. O número de linhas depende da largura da coluna e do comprimento do conteúdo da célula.
- **Reduzir para caber.** Reduz o tamanho aparente dos caracteres da fonte para que todos os dados de uma célula selecionada caibam dentro da coluna. O tamanho dos caracteres será ajustado automaticamente se você alterar a largura da coluna. O tamanho de fonte aplicado não será alterado.
- **Mesclar Células.** Combina duas ou mais células selecionadas em uma única célula. A referência de célula de uma célula mesclada será a da célula superior esquerda da faixa original de células selecionadas.

Direita para a esquerda

- **Direção do Texto.** Selecione uma opção na caixa **Direção do Texto** para especificar a ordem de leitura e o alinhamento. A configuração padrão é **Contexto**, mas você pode alterá-la para **Da Esquerda para a Direita** ou **Da Direita para a Esquerda**.

BORDAS

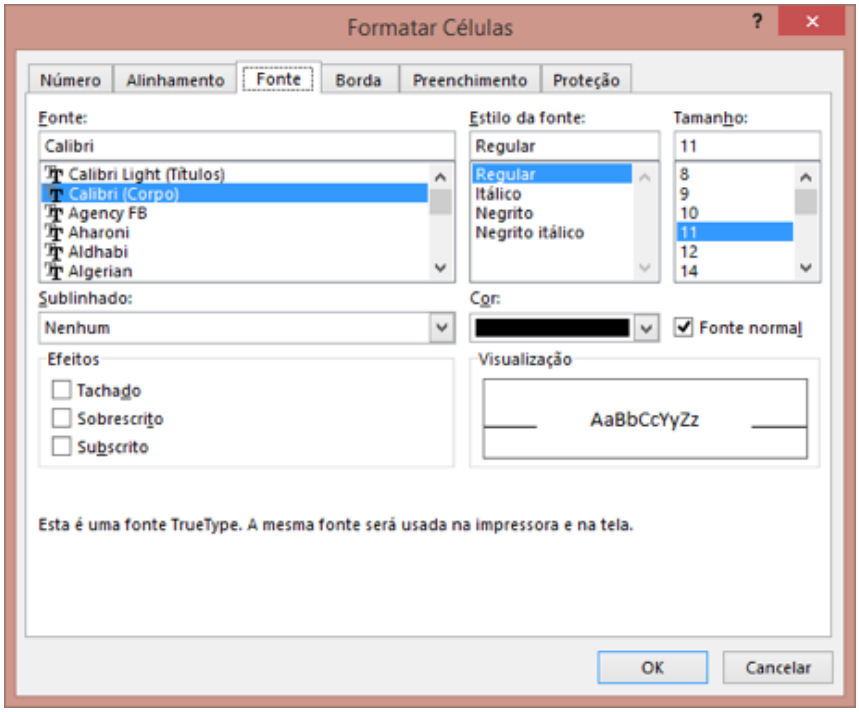
Use as opções na guia Borda para aplicar uma borda ao redor de células selecionadas em um estilo e uma cor de sua escolha.



- **Linha.** Selecione uma opção em **Estilo** para especificar o tamanho e o estilo de linha de uma borda. Para alterar o estilo de linha de uma borda já existente, selecione a opção de estilo de linha desejada e clique na área da borda no modelo de **Borda** onde quiser que o novo estilo de linha seja exibido.
- **Predefinições.** Selecione uma opção de borda predefinida para aplicar bordas nas células selecionadas ou removê-las.
- **Cor.** Selecione uma cor da lista para alterar a cor das células selecionadas.
- **Borda.** Clique em um estilo de linha na caixa **Estilo** e clique nos botões em **Predefinições** ou em **Borda** para aplicar as bordas nas células selecionadas. Para remover todas as bordas, clique no botão **Nenhuma**. Você também pode clicar nas áreas da caixa de texto para adicionar ou remover bordas.

FONTE

Use as opções na guia Fonte para alterar a fonte, o estilo de fonte, o tamanho da fonte e outros efeitos de fonte.



- **Fonte.** Selecione o tipo da fonte para o texto nas células selecionadas. A fonte padrão é **Calibri**.
- **Estilo da Fonte.** Selecione o estilo da fonte para o texto nas células selecionadas. O estilo de fonte padrão é **Normal** ou **Regular**.
- **Tamanho.** Selecione o tamanho da fonte para o texto nas células selecionadas. Digite qualquer número entre 1 e 1.638. O tamanho de fonte padrão é **11**.

Observação:

Os tamanhos disponíveis na lista Tamanho dependem da fonte selecionada e da impressora ativa.

- **Sublinhado.** Selecione o tipo de sublinhado que deseja usar para o texto nas células selecionadas. O sublinhado padrão é **Nenhum**.
- **Cor.** Selecione a cor que deseja usar para as células ou o texto selecionados. A cor padrão é **Automático**.

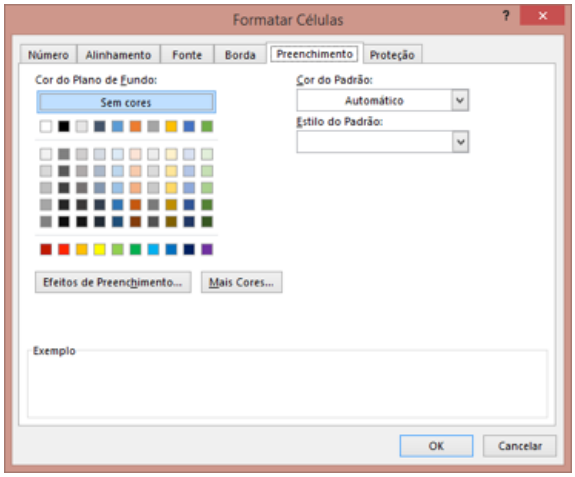
- **Fonte Normal.** Marque a caixa de seleção **Fonte Normal** para redefinir o estilo, o tamanho e os efeitos da fonte com o estilo **Normal** (padrão).
- **Efeitos.** Permite que você selecione um dos seguintes efeitos de formatação.
    - **Tachado.** Marque esta caixa de seleção para exibir o texto em células selecionadas como tachado.
    - **Sobrescrito.** Marque esta caixa de seleção para exibir o texto em células selecionadas como sobrescrito.
    - **Subscrito.** Marque esta caixa de seleção para exibir o texto em células selecionadas como subscrito.
- **Visualização.** Veja um exemplo de texto que é exibido com as opções de formatação que você seleciona.

PREENCHIMENTO

Use as opções na guia Preenchimento para preencher as células selecionadas com cores, padrões e efeitos de preenchimento especiais.

- **Plano de Fundo.** Selecione uma cor de plano de fundo para células selecionadas usando a paleta de cores.
- Efeitos de preenchimento.

Selecione este botão para aplicar gradiente, textura e preenchimentos de imagem em células selecionadas.



- **Mais Cores.** Selecione este botão para adicionar cores que não estão disponíveis na paleta de cores.
- **Cor do Padrão.** Selecione uma cor de primeiro plano na caixa Cor do Padrão para criar um padrão que usa duas cores.
- **Estilo do Padrão.** Selecione um padrão na caixa **Estilo do Padrão** para formatar células selecionadas com um padrão que usa as cores que você seleciona nas caixas **Cor de Plano de Fundo** e **Cor Padrão**.

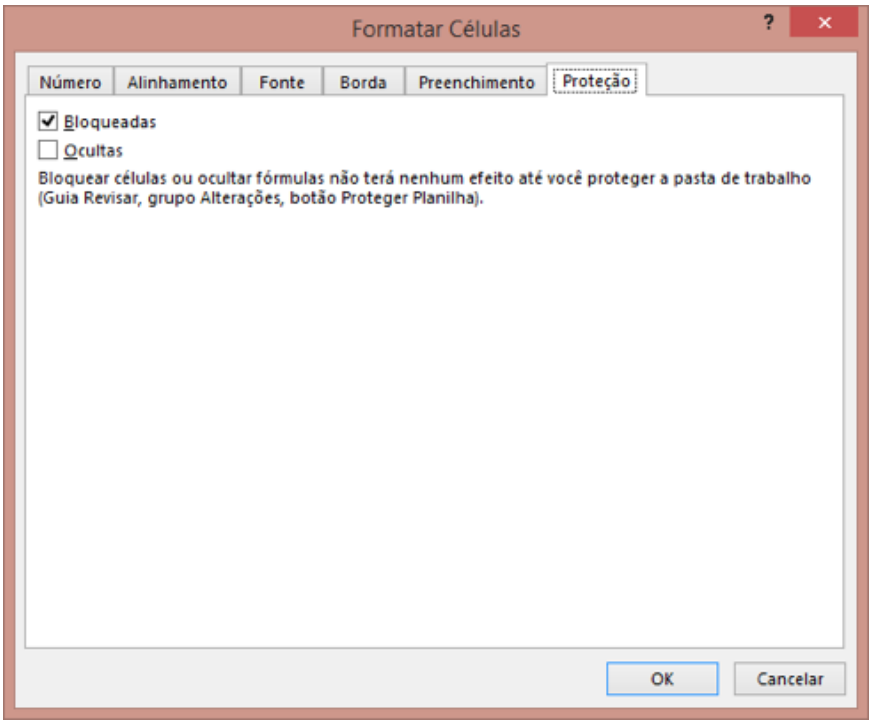
Exemplo: Veja um exemplo das opções de cor, efeitos de preenchimento e de padrões que selecionar.

Neste Menu foram reunidas todas as opções que permitirão ao usuário trabalhar a apresentação do texto (formatação) de forma a torná-lo mais atrativo e de fácil leitura, com diferentes estilos de parágrafos, diferentes fontes e formatos de caracteres, etc.

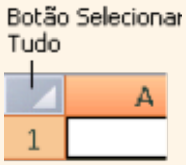
PROTEÇÃO

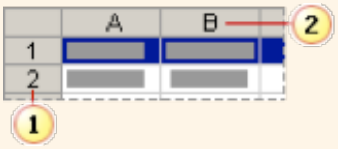
Para impedir que, por acidente ou deliberadamente, um usuário altere, mova ou exclua dados importantes de planilhas ou pastas de trabalho, você pode proteger determinados elementos da planilha ou da pasta de trabalho, com ou sem senha. É possível remover a proteção da planilha, conforme necessário.

Quando você protege uma planilha, todas as células são bloqueadas por padrão, o que significa que elas não podem ser editadas. Para permitir que as células sejam editadas enquanto apenas algumas células ficam bloqueadas, você pode desbloquear todas as células e bloquear somente células e intervalos específicos antes de proteger a planilha. Você também pode permitir que usuários específicos editem intervalos específicos em uma planilha protegida.



SELECIONAR CÉLULAS, INTERVALOS, LINHAS OU COLUNAS

Para selecionar	Faça o seguinte
Uma única célula	Clique na célula ou pressione as teclas de direção para ir até a célula.
Um intervalo de células	Clique na primeira célula da faixa e arraste até a última célula ou mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto pressiona as teclas de direção para expandir a seleção. Você também pode selecionar a primeira célula do intervalo e pressionar F8 para estender a seleção usando as teclas de direção. Para parar de estender a seleção, pressione F8 novamente.
Um grande intervalo de células	Clique na primeira célula do intervalo e mantenha a tecla SHIFT pressionada enquanto clica na última célula do intervalo. Você pode rolar a página para que a última célula possa ser vista.
Todas as células de uma planilha	Clique no botão **Selecionar Tudo.**  Para selecionar a planilha inteira, você também pode pressionar CTRL + T. **Observação:** Se a planilha contiver dados, CTRL + T selecionará a região atual. Pressione CTRL + T uma segunda vez para selecionar toda a planilha.
Células ou intervalos de células não adjacentes	Selecione a primeira célula, ou o primeiro intervalo de células, e mantenha a tecla CTRL pressionada enquanto seleciona as outras células ou os outros intervalos. Você também pode selecionar a primeira célula ou intervalo de células e pressionar SHIFT + F8 para adicionar outra seleção de células ou de intervalo de células não adjacentes. Para parar de adicionar células ou intervalos à seleção, pressione SHIFT + F8 novamente. **Observação:** Não é possível cancelar a seleção de uma célula ou de um intervalo de células de uma seleção não adjacente sem cancelar toda a seleção.

Uma linha ou coluna inteira	Clique no título da linha ou coluna.  **1.** Título da linha **2.** Título da coluna Você também pode selecionar células em uma linha ou coluna selecionando a primeira célula e pressionando CTRL + SHIFT + tecla de DIREÇÃO (SETA PARA A DIREITA ou SETA PARA A ESQUERDA para linhas, SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO para colunas). **Observação:** Se a linha ou coluna contiver dados, CTRL + SHIFT + tecla de DIREÇÃO selecionará a linha ou coluna até a última célula utilizada. Pressione CTRL + SHIFT + tecla de DIREÇÃO uma segunda vez para selecionar toda a linha ou coluna.
Linhas ou colunas adjacentes	Arraste através dos títulos de linha ou de coluna ou selecione a primeira linha ou coluna. Em seguida, pressione SHIFT enquanto seleciona a última linha ou coluna.
Linhas ou colunas não adjacentes	Clique no título de linha ou de coluna da primeira linha ou coluna de sua seleção. Pressione CTRL enquanto clica nos títulos de linha ou coluna de outras linhas ou colunas que você deseja adicionar à seleção.
A primeira ou a última célula de uma linha ou coluna	Selecione uma célula na linha ou na coluna e, em seguida, pressione CTRL + tecla de DIREÇÃO (SETA PARA A DIREITA ou SETA PARA A ESQUERDA para linhas, SETA PARA CIMA ou SETA PARA BAIXO para colunas).
A primeira ou a última célula em uma planilha ou em uma tabela do Microsoft Office Excel	Selecione a primeira célula e, em seguida, pressione CTRL + SHIFT + END para estender a seleção de células até a última célula usada na planilha (canto inferior direito).
Células até o início da planilha.	Selecione a primeira célula e, em seguida, pressione CTRL + SHIFT + HOME para estender a seleção de células até o início da planilha.
Mais ou menos células do que a seleção ativa	Mantenha pressionada a tecla SHIFT e clique na última célula que deseja incluir na nova seleção. O intervalo retangular entre a e a célula em que você clicar passará a ser a nova seleção.

GRÁFICOS

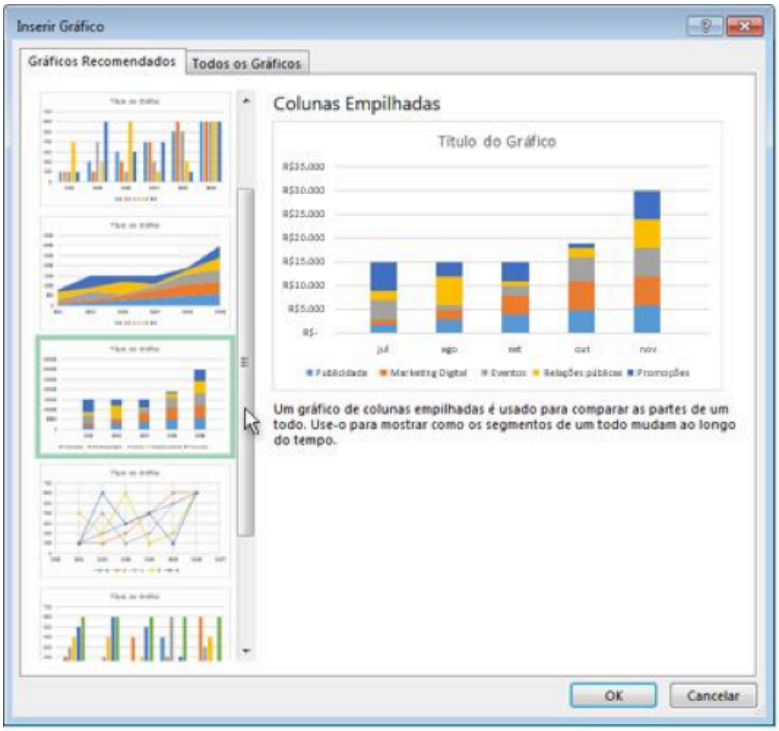
Gráficos são usados para exibir séries de dados numéricos em formato gráfico, com o objetivo de facilitar a compreensão de grandes quantidades de dados e do relacionamento entre diferentes séries de dados.

Para criar um gráfico no Excel, comece inserindo os dados numéricos desse gráfico em uma planilha e experimente o comando **Gráficos Recomendados** na guia **Inserir** para criar rapidamente o gráfico mais adequado para os seus dados.

1. Selecione os dados para os quais você deseja criar um gráfico.

2. Clique em **Inserir > Gráficos Recomendados**.

3. Na guia **Gráficos Recomendados**, percorra a lista de gráficos recomendados pelo Excel e clique em qualquer um para ver qual será a aparência dos seus dados.

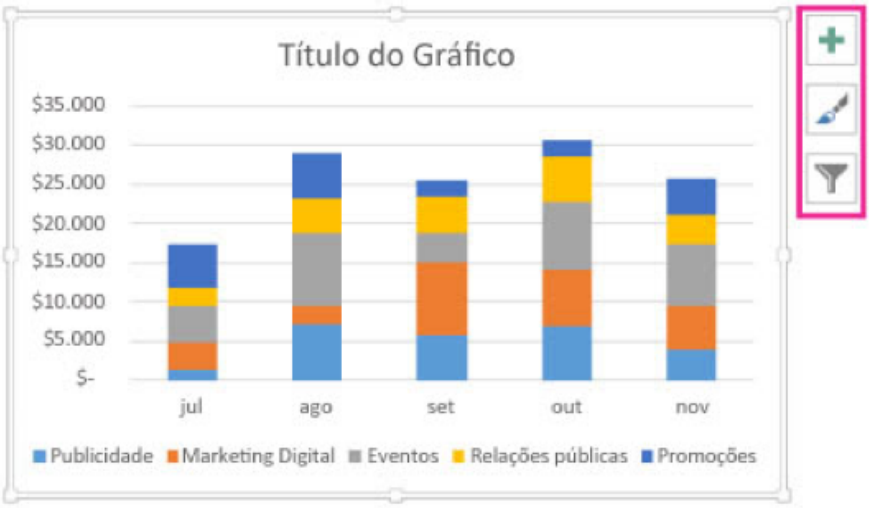


Dica:

Se você não vir um gráfico que lhe agrade, clique em **Todos os Gráficos** para ver todos os tipos de gráfico disponíveis.

4. Quando encontrar o gráfico desejado, clique nele **> OK**.

5. Use os botões **Elementos do Gráfico, Estilos de Gráfico** e **Filtros de Gráfico** próximos ao canto superior direito do gráfico para adicionar elementos de gráfico, como títulos de eixo ou rótulos de dados, personalizar a aparência do seu gráfico ou mudar os dados exibidos no gráfico.



6. Para acessar recursos adicionais de design e formatação, clique em qualquer parte do gráfico para adicionar as Ferramentas de Gráfico à faixa de opções e depois clique nas opções desejadas nas guias **Design** e **Formato**.

Tipos de Gráficos

Há várias maneiras de criar um gráfico em uma planilha do Excel, em um documento do Word ou em uma apresentação do PowerPoint. Independentemente de você usar um gráfico

recomendado para os seus dados ou um gráfico escolhido na lista com todos os gráficos, saber um pouco mais sobre cada tipo de gráfico pode ser de grande ajuda.

Se você já tem um gráfico e só quer mudar seu tipo:

1. Selecione o gráfico, clique na guia **Design** e em **Alterar Tipo de Gráfico**.

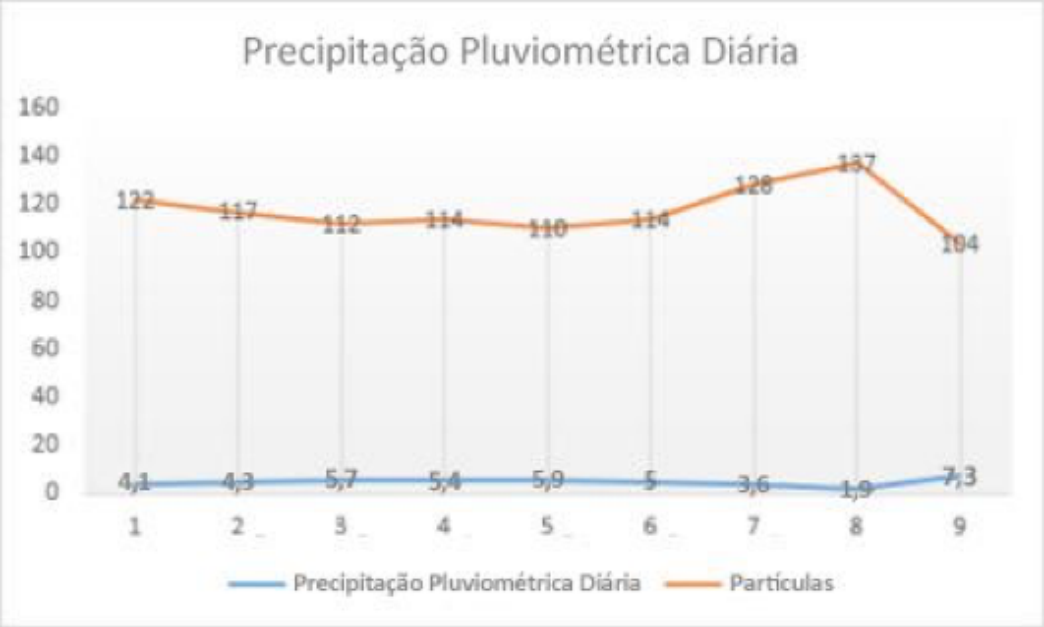
2. Escolha um novo tipo de gráfico na caixa **Alterar Tipo de Gráfico**.

Gráficos de colunas

Os dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de colunas. Em geral, um gráfico de coluna exibe categorias ao longo do eixo horizontal (categoria) e valores ao longo do eixo vertical (valor), como mostra o seguinte gráfico:

Gráficos de linhas

Dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de linhas. Nesse tipo de gráfico, os dados de categorias são distribuídos uniformemente ao longo do eixo horizontal, e todos os dados de valores são distribuídos uniformemente ao longo do eixo vertical. Gráficos de linhas podem mostrar dados contínuos ao longo do tempo em um eixo com escalas iguais e, portanto, são ideais para mostrar tendências de dados em intervalos iguais, como meses, trimestres ou anos fiscais.



Gráficos de pizza e rosca

Dados organizados em **uma coluna ou linha** de uma planilha podem ser plotados em um gráfico de pizza. Esses gráfico mostram o tamanho dos itens em um série de dados, proporcional à soma desses itens. Pontos de dados em um gráfico de pizza são exibidos como uma porcentagem da pizza inteira.

Considere a utilização de um gráfico de pizza quando:

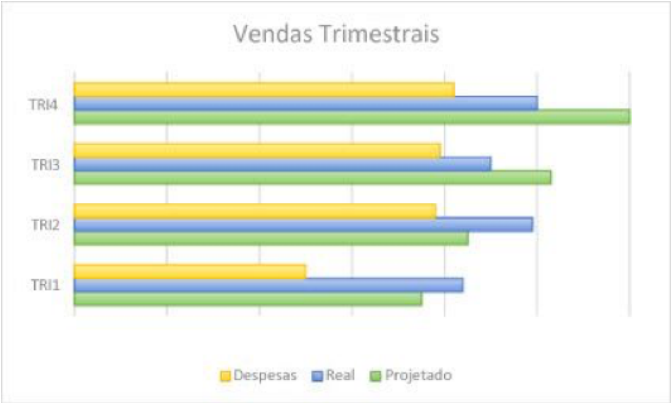
- Você tiver apenas uma série de dados;
- Nenhum dos valores nos seus dados for negativo;
- Quase nenhum dos valores nos seus dados for igual a zero;
- Você não tiver mais de sete categorias, todas elas representando partes da pizza inteira.

Gráficos de rosca

Dados organizados apenas em colunas ou linhas de uma planilha podem ser plotados em um gráfico de rosca. Como um gráfico de pizza, um gráfico de rosca mostra a relação das partes com um todo, mas pode conter mais de uma série de dados.

Gráficos de barras

Dados organizados em colunas ou linhas de uma planilha podem ser plotados em um gráfico de barras. Esses gráficos ilustram comparações entre itens individuais. Em um gráfico de barras, as categorias costumam ser organizadas ao longo do eixo vertical, enquanto os valores são dispostos ao longo do eixo horizontal.

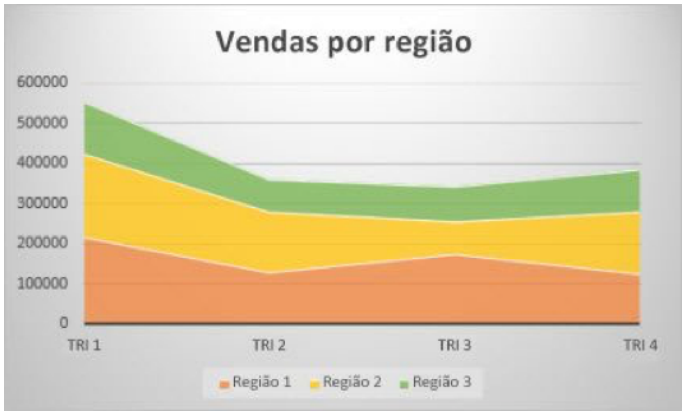


Considere a utilização de um gráfico de barras quando:

- Os rótulos dos eixos forem longos;
- Os valores mostrados forem durações.

Gráficos de área

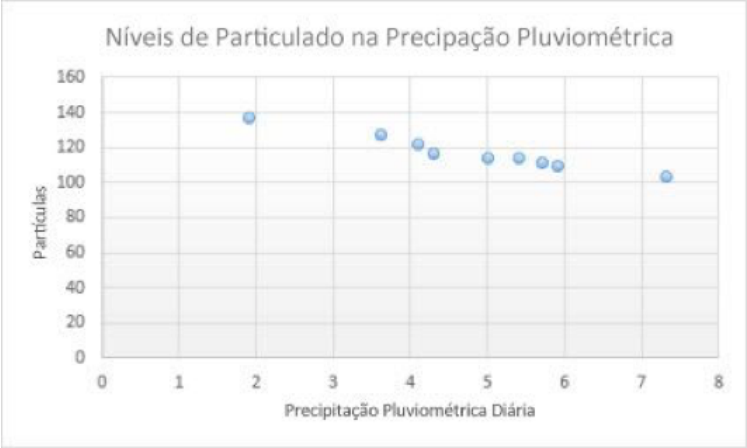
Dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de áreas. Esses gráficos podem ser usados para plotar mudanças ao longo do tempo e chamar a atenção para o valor total no decorrer de uma tendência. Mostrando a soma dos valores plotados, um gráfico de áreas também mostra a relação de partes com um todo.



Gráficos de dispersão (XY) e de bolhas

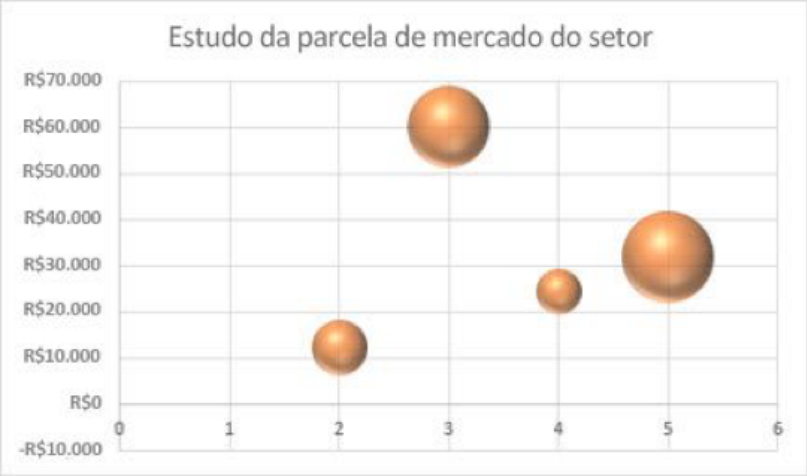
Dados organizados em colunas e linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de dispersão (XY). Coloque os valores X em uma linha ou coluna e depois insira os valores Y correspondentes nas linhas ou nas colunas adjacentes.

Um gráfico de dispersão tem dois eixos de valores: um eixo horizontal (X) e um vertical (Y). Ele combina os valores X e Y em pontos de dados únicos e os exibe em intervalos irregulares ou em agrupamentos. Gráficos de dispersão costumam ser usados para exibir e comparar valores numéricos, como dados científicos, estatísticos e de engenharia.



Gráficos de bolhas

Semelhante a um gráfico de dispersão, um gráfico de bolhas adiciona uma terceira coluna para especificar o tamanho das bolhas exibidas para representar os pontos de dados na série de dados.

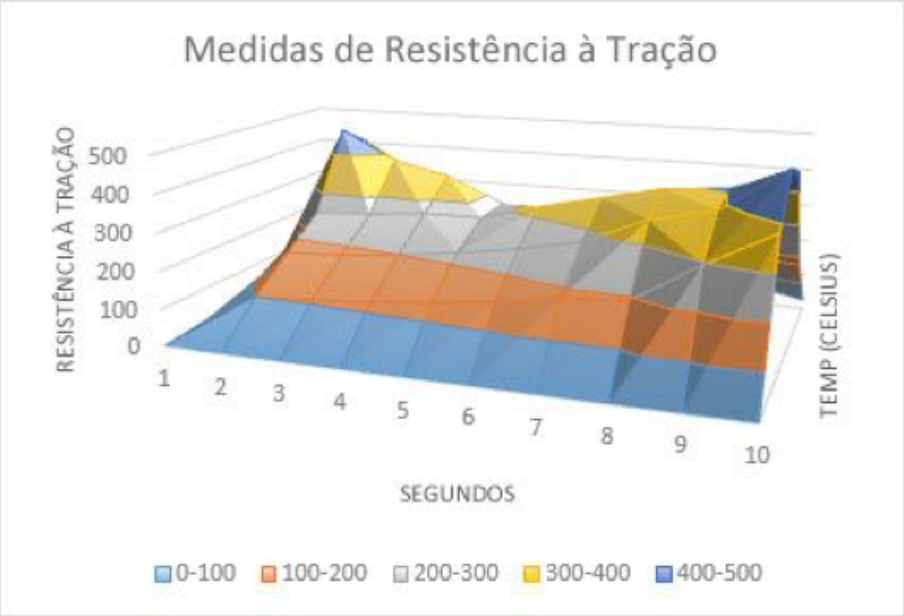


Gráficos de ações

Dados organizados em colunas ou linhas em uma ordem específica em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de ações. Como o nome sugere, esse gráfico pode ilustrar flutuações nos preços das ações. No entanto, também pode ilustrar flutuações em outros dados, como níveis de chuva diários ou temperaturas anuais. Lembre-se de organizar seus dados na ordem correta para criar um gráfico de ações. Por exemplo, para criar um simples gráfico de ações de alta-baixa-fechamento, você deve organizar seus dados com os valores Alta, Baixa e Fechamento inseridos como títulos de colunas, nessa ordem.

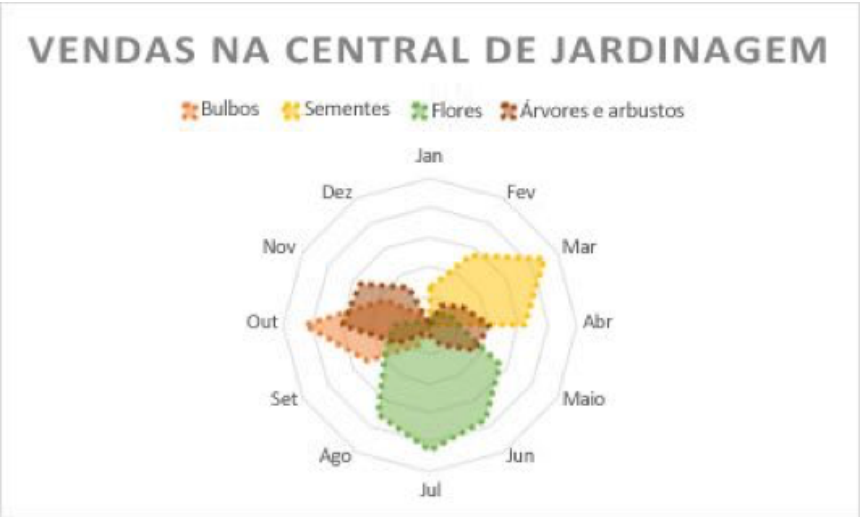
Gráficos de superfície

Dados organizados em colunas ou linhas de uma planilha podem ser plotados em um gráfico de superfície. Esse gráfico é útil quando você quer encontrar combinações ideais entre dois conjuntos de dados. Como em um mapa topográfico, cores e padrões indicam áreas que estão no mesmo intervalo de valores. Você pode criar um gráfico de superfície quando tanto as categorias quanto a série de dados são valores numéricos.



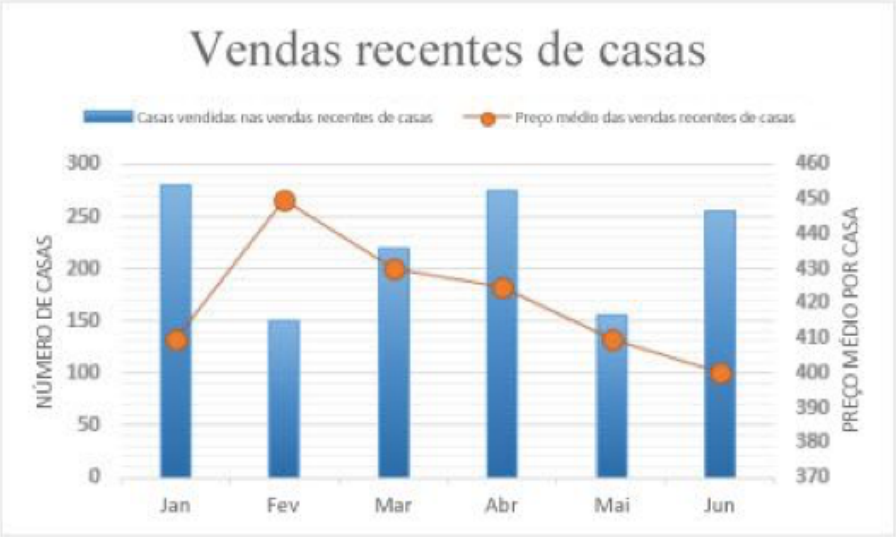
Gráficos de radar

Dados organizados em colunas ou linhas em uma planilha podem ser plotados em um gráfico de radar. Esses gráficos comparam entre si os valores agregados de várias série de dados.



Gráficos de combinação

Dados organizados em colunas e linhas podem ser plotados em um gráfico de combinação. Esse gráfico combina dois ou mais tipos de gráfico para facilitar a interpretação dos dados, especialmente quando estes são muito variados. Exibido com um eixo secundário, esse gráfico é ainda mais fácil de ler. Neste exemplo, usamos um gráfico de colunas para mostrar o número de casas vendidas entre os meses de janeiro e junho e depois usamos um gráfico de linhas para que os leitores possam identificar com mais facilidade o preço médio das vendas em cada mês.



Adicionar um título de gráfico

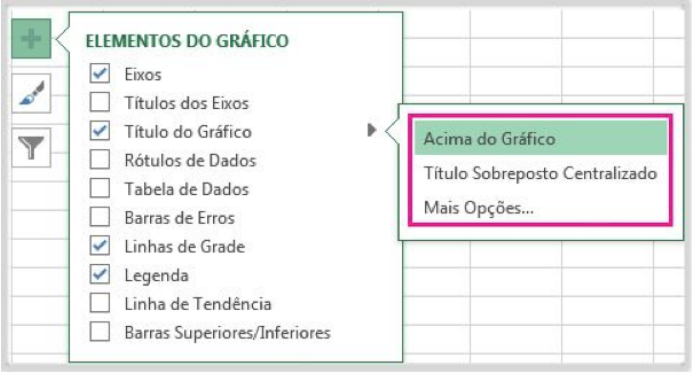
Quando você cria um gráfico, uma caixa Título do Gráfico aparece acima dele. Basta selecionar essa caixa e digitar o título desejado, formatá-lo do jeito que você quiser e movê-lo para um local diferente no gráfico.

1. Clique na caixa **Título do Gráfico** e digite o título.

2. Para iniciar uma nova linha no título, pressione Alt + Enter.

3. Para mudar o posicionamento do título, clique no botão **Elementos do Gráfico** próximo ao canto superior direito do gráfico.

Clique na seta ao lado de **Título do Gráfico** e depois clique em **Título Sobreposto Centralizado** ou em **Mais Opções** para ver outras opções.



Você também pode arrastar a caixa de título até o local desejado.

Para formatar o título, clique nele com o botão direito do mouse e clique em Formatar Título de Gráfico para escolher as opções de formatação desejadas.

Guias Design e Formatar

CLASSIFICAR DADOS

A classificação de dados é uma parte importante da análise de dados. Talvez você queira colocar uma lista de nomes em ordem alfabética, compilar uma lista de níveis de inventário de produtos do mais alto para o mais baixo ou organizar linhas por cores ou ícones. A classificação de dados ajuda a visualizar e a compreender os dados de modo mais rápido e melhor, a organizar e localizar dados desejados e, por fim, a tomar decisões mais efetivas.

Classificar texto

1. Selecione uma coluna de dados alfanuméricos em um intervalo de células ou certifique-se de que a célula ativa está em uma coluna da tabela que contenha dados alfanuméricos

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição** e, em seguida, clique em **Classificar** e **Filtrar**.

3. Siga um destes procedimentos:

- Para classificar em ordem alfanumérica crescente, clique em **Classificar de A a Z**.
- Para classificar em ordem alfanumérica decrescente, clique em **Classificar de Z a A**.

4. Como opção, você pode fazer uma classificação que diferencie letras maiúsculas de minúsculas.

Classificar números

1. Selecione uma coluna de dados numéricos em um intervalo de células ou certifique-se de que a célula ativa está em uma coluna da tabela que contenha dados numéricos.

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Classificar e Filtrar** e, em seguida, siga um destes procedimentos:

- Para classificar de números baixos para números altos, clique em **Classificar do Menor para o Maior.**
- Para classificar de números altos para números baixos, clique em **Classificar do Maior para o Menor.**

Classificar datas ou horas

1. Selecione uma coluna de data ou hora em um intervalo de células ou certifique-se de que a célula ativa está em uma coluna da tabela que contenha data ou hora.

2. Selecione uma coluna de datas ou horas em um intervalo de células ou tabelas.

3. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Classificar e Filtrar** e, em seguida, siga um destes procedimentos:

- Para classificar de uma data e hora anterior para uma data ou hora mais recente, clique em **Classificar da Mais Antiga para a Mais Nova**.
- Para classificar de uma data e hora recente para uma data ou hora mais antiga, clique em **Classificar da Mais Nova para a Mais Antiga**.

Classificar uma coluna em um intervalo de células sem afetar outros

Aviso:

Cuidado ao usar esse recurso. A classificação por uma coluna em um intervalo pode gerar resultados indesejados, como movimentação de células naquela coluna para fora de outras células na mesma linha.

1. Selecione uma coluna em um intervalo de células contendo duas ou mais colunas.
2. Para selecionar a coluna que deseja classificar, clique no título da coluna.
3. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Classificar e Filtrar** e siga um dos seguintes procedimentos, após caixa de diálogo **Aviso de Classificação** ser exibida.
4. Selecione **Continuar com a seleção atual**.
5. Clique em **Classificar**.
6. Selecione outras opções de classificação desejadas na caixa de diálogo Classificar e, em seguida, clique em **OK**.

Ordens de classificação padrão

Em uma classificação crescente, o Microsoft Office Excel usa a ordem a seguir. Em uma classificação decrescente, essa ordem é invertida.

Valor	Comentário
Números	Os números são classificados do menor número negativo ao maior número positivo.
Datas	As datas são classificadas da mais antiga para a mais recente.
Texto	O texto alfanumérico é classificado da esquerda para a direita, caractere por caractere. Por exemplo, se uma célula contiver o texto "A100", o Excel a colocará depois de uma célula que contenha a entrada "A1" e antes de uma célula que contenha a entrada "A11". Os textos e os textos que incluem números, classificados como texto, são classificados na seguinte ordem: • 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (espaço) ! " # $ % & ( ) * , . / : ; ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~ + < = > A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z • Apóstrofos (') e hífens (-) são ignorados, com uma exceção: se duas sequências de caracteres de texto forem iguais exceto pelo hífen, o texto com hífen será classificado por último. **Observação:** Se você alterou a ordem de classificação padrão para que ela fizesse distinção entre letras maiúscula e minúsculas na caixa de diálogo Opções de Classificação, a ordem para os caracteres alfanuméricos é a seguinte: a A b B c C d D e E f F g G h H i I j J k K l L m M n N o O p P q Q r R s S t T u U v V w W x X y Y z Z
Lógica	Em valores lógicos, FALSO é colocado antes de VERDADEIRO.
Erro	Todos os valores de erro, como #NUM! e #REF!, são iguais.
Células em branco	Na classificação crescente ou decrescente, as células em branco são sempre exibidas por último. **Observação:** Uma célula em branco é uma célula vazia e é diferente de uma célula com um ou mais caracteres de espaço.

CLASSIFICAÇÃO PERSONALIZADA

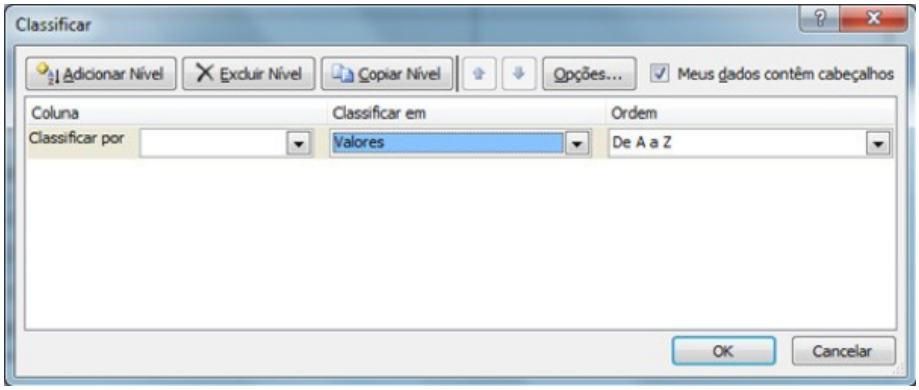
Você pode usar uma lista personalizada para classificar em uma ordem definida pelo usuário.

1. Selecione uma coluna de dados em um intervalo de células ou certifique-se de que a célula ativa esteja em uma coluna da tabela.

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Edição**, clique em **Classificar e Filtrar** e, em seguida, clique em **Personalizar Classificação**.

A caixa de diálogo **Classificar** será exibida.

3. Em coluna, na caixa **Classificar por** ou **Em seguida por**, selecione a coluna que deseja classificar. Se for necessário, adicione mais níveis.



4. Em **Ordenar**, selecione o método desejado.

5. Clique em **OK**.

CONFIGURAR PÁGINA

Área de Impressão

Se você imprime frequentemente uma seleção específica da planilha, defina uma área de impressão que inclua apenas essa seleção. Uma área de impressão corresponde a um ou mais intervalos de células que você seleciona para imprimir quando não deseja imprimir a planilha inteira. Quando a planilha for impressa após a definição de uma área de impressão, somente essa área será impressa. Você pode adicionar células para expandir a área de impressão quando necessário e limpar a área de impressão para imprimir toda a planilha.

Uma planilha pode ter várias áreas de impressão. Cada área de impressão será impressa como uma página separada.

Definir uma ou mais áreas de impressão

1. Na planilha, selecione as células que você deseja definir como área de impressão. É possível criar várias áreas de impressão, mantendo a tecla CTRL pressionada e clicando nas áreas que você deseja imprimir.

2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Área de Impressão** e, em seguida, clique em **Definir Área de Impressão**.

Adicionar células a uma área de impressão existente

1. Na planilha, selecione as células que deseja adicionar à área de impressão existente.

Observação:

Se as células que você deseja adicionar não forem adjacentes à área de impressão existente, uma área de impressão adicional será criada. Cada área de im- pressão em uma planilha é impressa como uma página separada. Somente as células adjacentes podem ser adicionadas a uma área de impressão existente.

2. Na guia Layout da Página, no grupo Configurar Página, clique em Área de Impressão e, em seguida, clique em Adicionar à Área de Impressão.

Limpar uma área de impressão

Observação:

Se a sua planilha contiver várias áreas de impressão, limpar uma área de impressão removerá todas as áreas de impressão na planilha.

1. Clique em qualquer lugar da planilha na qual você deseja limpar a área de impressão.

2. Na guia **Layout** da Página, no grupo **Configurar Página**, clique em **Limpar Área de Impressão**.

Quebras de Página

Quebras de página são divisores que separam uma planilha (planilha: o principal documento usado no Excel para armazenar e trabalhar com dados, também chamado planilha eletrônica, que consiste em células organizadas em colunas e linhas e é sempre armazenada em uma pasta de trabalho) em páginas separadas para impressão. O Microsoft Excel insere quebras de página automáticas com base no tamanho do papel, nas configurações de margem, nas opções de escala e nas posições de qualquer quebra de página manual inserida por você. Para imprimir uma planilha com o número exato de páginas desejado, ajuste as quebras de página na planilha antes de imprimi-la.

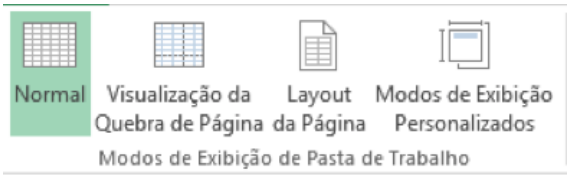
Embora você possa trabalhar com quebras de página no modo de exibição Normal, é recomendável usar o modo de exibição Visualizar Quebra de Página para ajustá-las de forma que você possa ver como outras alterações feitas por você (como alterações na orientação de página e na formatação) afetam as quebras de página automáticas. Por exemplo, você pode ver como uma alteração feita por você na altura da linha e na largura da coluna afeta o posicionamento das quebras de página automáticas.

Para substituir as quebras de página automáticas que o Excel insere, é possível inserir suas próprias quebras de página manuais, mover as quebras de página manuais existentes ou excluir quaisquer quebras de página inseridas manualmente. Também é possível removê-las de maneira rápida. Depois de concluir o trabalho com as quebras de página, você pode retornar ao modo de exibição Normal.

Para inserir uma quebra de página

1. Selecione a planilha que você deseja modificar.

2. Na guia **Exibir**, no grupo **Modos de Exibição da Planilha**, clique em **Visualização da Quebra de Página**.



Dica:

Também é possível clicar em Visualizar Quebra de Página na barra de status.

Observação:

Se você obtiver a caixa de diálogo **Bem-vindo à Visualização de Quebra de Página**, clique em **OK**. Para não ver essa caixa de diálogo sempre que você for para o modo de exibição Visualização de Quebra de Página, marque a caixa de seleção **Não mostrar esta caixa de diálogo novamente** antes de clicar em **OK**.

3. Siga um destes procedimentos:

- Para inserir uma quebra de página horizontal, selecione a linha abaixo da qual você deseja inseri-la.
- Para inserir uma quebra de página vertical, selecione a coluna à direita da qual você deseja inseri-la.

4. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Quebras**.

5. Clique em **Inserir Quebra de Página**.

Dica:

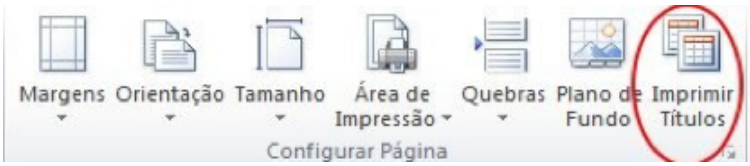
Também é possível clicar com o botão direito do mouse na linha abaixo da qual ou na coluna à direita da qual você deseja inserir uma quebra de linha e clicar em **Inserir Quebra de Página.**

Imprimir Títulos

Se uma planilha ocupar mais de uma página, você poderá imprimir títulos ou rótulos de linha e coluna (também denominados títulos de impressão) em cada página para ajudar a garantir que os dados sejam rotulados corretamente.

1. Selecione a planilha que deseja imprimir.

2. Na guia **Layout da Página**, no grupo **Configurar Página**, clique em **Imprimir Títulos**.



Observação:

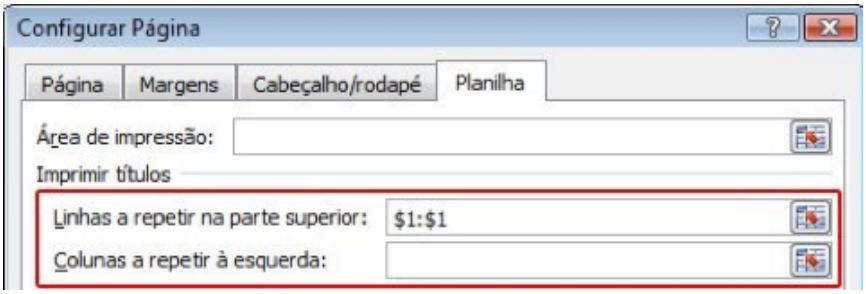
O comando Imprimir Títulos aparecerá esmaecido se você estiver em modo de edição de célula, se um gráfico estiver selecionado na mesma planilha ou se você não tiver uma impressora instalada.

3. Na guia **Planilha**, em **Imprimir títulos**, siga um destes procedimentos ou ambos:

- Na caixa **Linhas a repetir na parte superior**, digite a referência das linhas que contêm os rótulos da coluna.
- Na caixa **Colunas a repetir à esquerda**, digite a referência das colunas que contêm os rótulos da linha.

Por exemplo, se quiser imprimir rótulos de colunas no topo de cada página impressa, digite

$1:$1 na caixa **Linhas a repetir na parte superior**.



Dica:

Também é possível clicar no botão **Recolher Caixa de Diálogo**, na extremidade direita das caixas **Linhas a repetir na parte superior** e **Colunas a repetir à esquerda**, e selecionar as linhas ou as colunas de título que deseja repetir na planilha. Depois de concluir a seleção das linhas ou colunas de título, clique no botão **Recolher Caixa de Diálogo** novamente para voltar à caixa de diálogo.

Observação:

Se você tiver mais de uma planilha selecionada, as caixas **Linhas a repetir na parte superior** e **Colunas a repetir à esquerda** não estarão disponíveis na caixa de diálogo **Configurar Página**. Para cancelar uma seleção de várias planilhas, clique em qualquer planilha não selecionada. Se nenhuma planilha não selecionada estiver visível, clique com o botão direito do mouse na guia da planilha selecionada e clique em **Desagrupar Planilhas** no menu de atalho.

IMPRESSÃO

É possível imprimir planilhas e pastas de trabalho inteiras ou parciais, uma ou várias por vez. Se os dados que você deseja imprimir estiverem em uma tabela do Microsoft Excel, você poderá imprimir apenas a tabela do Excel.

Imprimir uma planilha ou pasta de trabalho inteira ou parcial

1. Siga um destes procedimentos:

- Para imprimir uma planilha parcial, clique na planilha e selecione o intervalo de dados que você deseja imprimir.
- Para imprimir a planilha inteira, clique na planilha para ativá-la.
- Para imprimir uma pasta de trabalho, clique em qualquer uma de suas planilhas.

2. Clique em **Arquivo** e depois clique em **Imprimir**.

Atalho do teclado Você também pode pressionar CTRL + P.

3. Em **Configurações**, selecione uma opção para imprimir a seleção, a(s) planilha(s) ativa(s) ou a pasta de trabalho inteira.

Observação:

Se uma planilha tiver áreas de impressão definidas, o Excel imprimirá apenas essas áreas. Se você não quiser imprimir apenas uma área de impressão definida, marque a caixa de seleção **Ignorar área de impressão**.

Imprimir várias planilhas de uma vez

1. Selecione as planilhas que você deseja imprimir.

Para selecionar	Faça o seguinte
Uma única planilha	Clique na guia da planilha. Caso a guia desejada não esteja exibida, clique nos botões de rolagem de guias para exibi-la e clique na guia.
Duas ou mais planilhas adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Em seguida, mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto clica na guia da última planilha que deseja selecionar.
Duas ou mais planilhas não adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Em seguida, mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto clica nas guias das outras planilhas que deseja selecionar.
Todas as planilhas de uma pasta de trabalho	Clique com o botão direito do mouse em uma guia de planilha e clique em Selecionar Todas as Planilhas.

2. Clique em **Arquivo** e depois clique em **Imprimir**.

Atalho do teclado Você também pode pressionar CTRL + P.

Imprimir várias pastas de trabalho de uma vez

Todos os arquivos da pasta de trabalho que você deseja imprimir devem estar na mesma pasta.

1. Clique no **Arquivo** e clique em **Abrir**.

   Atalho do teclado Você também pode pressionar CTRL + A.

2. Mantenha a tecla CTRL pressionada e clique no nome de cada pasta de trabalho que você deseja imprimir.

3. Clique com o botão direito do mouse na seleção e, em seguida, clique em **Imprimir**.

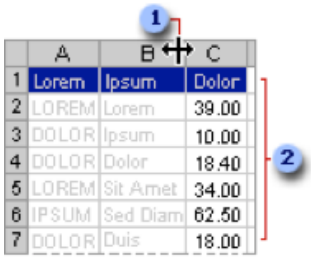
Imprimir uma planilha ou pasta de trabalho

Você pode imprimir planilhas e pastas de trabalho do Microsoft Excel, uma ou várias por vez. Também é possível imprimir uma planilha parcial, como uma tabela do Excel.

Como se preparar para uma impressão

Antes de imprimir uma planilha com grandes quantidades de dados, ajuste rapidamente a planilha no modo de exibição **Layout da Página**. Você pode ver e editar elementos como margens, orientação de página e cabeçalhos e rodapés.

Verifique se os dados estão visíveis na tela. Por exemplo, se o texto ou os números forem muito longos para caber em uma coluna eles aparecerão como teclas de cerquilha (##). Também é possível aumentar coluna para evitar isso.



1. Dimensionamento de coluna

2. Dimensionamento de linha

Observação:

Algumas formatações, como texto colorido ou sombreamento de célula, podem ficar com uma boa aparência na tela, mas você pode não gostar de sua aparência quando for impressa em uma impressora branco e preto. Talvez você queira imprimir uma planilha com as linhas de grade exibidas para que os dados, as linhas e as colunas fiquem mais realçadas.

Recursos adicionais:

- Visualizar páginas da planilha antes de imprimir
- Imprimir uma planilha na orientação paisagem ou retrato
- Inserir, mover ou excluir quebras de página manuais em uma planilha
- Usar cabeçalhos e rodapés em impressões de planilhas

Imprimir uma ou várias planilhas

Selecione as planilhas que você deseja imprimir.

Como selecionar várias planilhas

Para selecionar	Faça isto
Uma única planilha	Clique na guia da planilha. Caso a guia desejada não esteja exibida, clique nos botões de rolagem de guias para exibi-la e, em seguida, clique na guia.
Duas ou mais planilhas adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Em seguida, mantenha pressionada a tecla SHIFT enquanto clica na guia da última planilha que deseja selecionar.
Duas ou mais planilhas não adjacentes	Clique na guia da primeira planilha. Mantenha pressionada a tecla CTRL enquanto clica nas guias das outras planilhas que deseja selecionar.
Todas as planilhas de uma pasta de trabalho	Clique com o botão direito do mouse em uma guia da planilha e clique em **Selecionar Todas as Planilhas** no menu de atalho.

Dica:

Quando várias planilhas são selecionadas, [**Grupo**] aparece na barra de título na parte superior da planilha. Para cancelar uma seleção de várias planilhas em uma pasta de trabalho, clique em alguma planilha não selecionada. Se nenhuma planilha não selecionada estiver visível, clique com o botão direito do mouse na guia da planilha selecionada e clique em **Desagrupar Planilhas**.

Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.

Atalho de teclado Você também pode pressionar CTRL + P.

Clique no botão **Imprimir** ou ajuste as **Configurações** antes de clicar no botão Imprimir.

Imprimir parte de uma planilha

Clique na planilha e selecione o intervalo de dados que você deseja imprimir.

Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.

Atalho de teclado. Você também pode pressionar CTRL + P.

Em **Configurações**, clique na seta ao lado de **Imprimir Planilhas Ativas** e selecione **Imprimir Tabela Selecionada**.

Clique no botão **Imprimir**.

Dica:

Se uma planilha tiver áreas de impressão definidas, o Excel imprimirá apenas essas áreas. Se você não quiser imprimir apenas uma área de impressão definida, marque a caixa de seleção **Ignorar área de impressão**.

Imprimir uma ou várias pastas de trabalho

Todos os arquivos da pasta de trabalho que você deseja imprimir devem estar na mesma pasta.

Clique em **Arquivo** e em **Abrir**.

Atalho de teclado. Você também pode pressionar CTRL + O.

Mantenha a tecla CTRL pressionada e clique no nome de cada pasta de trabalho que você deseja imprimir.

Siga um destes procedimentos:

Em um computador que esteja executando o Windows 7 ou Vista:

- Clique com o botão direito do mouse na seleção e, em seguida, clique em **Imprimir**.

Em um computador que esteja executando o Windows XP:

- Na caixa de diálogo **Abrir**, clique em **Ferramentas** e, em seguida, clique em **Imprimir**.

Imprimir uma tabela do Excel

Clique em uma célula dentro da tabela para habilitá-la.

Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.

Atalho de teclado. Você também pode pressionar CTRL + P.

Em **Configurações**, clique na seta ao lado de **Imprimir Planilhas Ativas** e selecione **Tabela Selecionada**.

Clique no botão **Imprimir**.

Imprimir uma pasta de trabalho em um arquivo

Clique em **Arquivo** e em **Imprimir**.

Atalho de teclado. Você também pode pressionar CTRL + P.

Em **Impressora**, selecione **Imprimir em Arquivo**.

Clique no botão **Imprimir**.

Na caixa de diálogo **Imprimir em Arquivo**, em **Nome do Arquivo de Saída**, digite um nome para o arquivo e clique em **OK**. O arquivo será exibido na pasta padrão (geralmente Meus Documentos).

Dica:

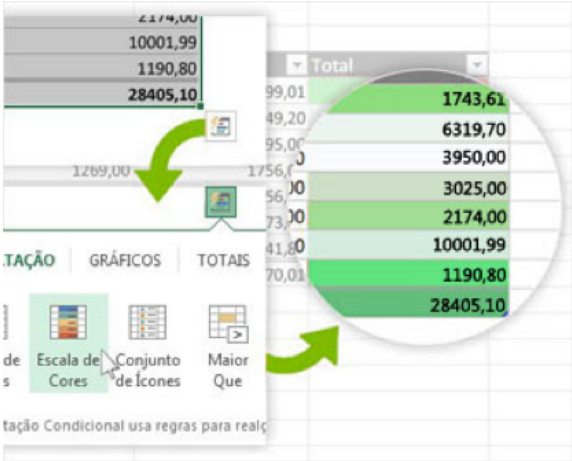
Se você imprimir posteriormente o arquivo em um tipo de impressora diferente, as quebras de página e o espaçamento de fonte poderão mudar.

Algumas outras novidades do Excel 2013

A primeira coisa que você verá quando abrir o Excel é uma nova aparência. Ela é mais organizada e foi desenvolvida para ajudar você a obter resultados com aparência profissional rapidamente. Você encontrará muitos recursos novos que permitirão que você se livre de paredes de números e desenhe imagens mais persuasivas de seus dados, que o auxiliarão a tomar decisões melhores e com base em mais informações.

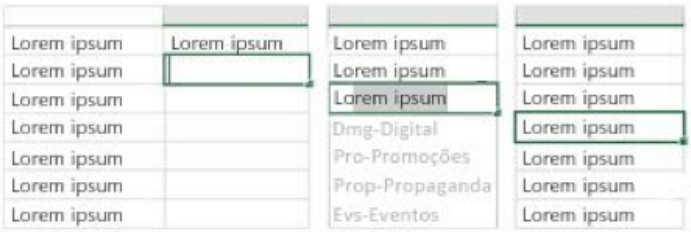
Os modelos fazem a maior parte da configuração e o design do trabalho para você, assim você poderá se concentrar nos dados. Quando você abre o Excel 2013, são exibidos modelos para orçamentos, calendários, formulários e relatórios e muito mais.

Análise instantânea de dados



A nova ferramenta **Análise Rápida** permite que você converta seus dados em um gráfico ou em uma tabela, em duas etapas ou menos. Visualize dados com formatação condicional, minigráficos ou gráficos e faça sua escolha ser aplicada com apenas um clique.

Preencher uma coluna inteira de dados em um instante



O **Preenchimento Relâmpago** é como um assistente de dados que termina o trabalho para você. Assim que ele percebe o que você deseja fazer, insere o restante dos dados de uma só vez, seguindo o padrão reconhecido em seus dados. Para ver quando esse recurso é útil, consulte Dividir uma coluna de dados com base no que você digitar.

Salvar e compartilhar arquivos online

O Excel torna mais fácil salvar suas pastas de trabalho no seu próprio local online, como seu OneDrive gratuito ou o serviço do Office 365 de sua organização. Também ficou mais fácil compartilhar suas planilhas com outras pessoas. Independentemente de qual dispositivo elas usem ou onde estiverem, todas trabalham com a versão mais recente de uma planilha. Você pode até trabalhar com outras pessoas em tempo real. Para obter mais informações, consulte Salvar uma pasta de trabalho na Web.

Novos recursos de gráfico

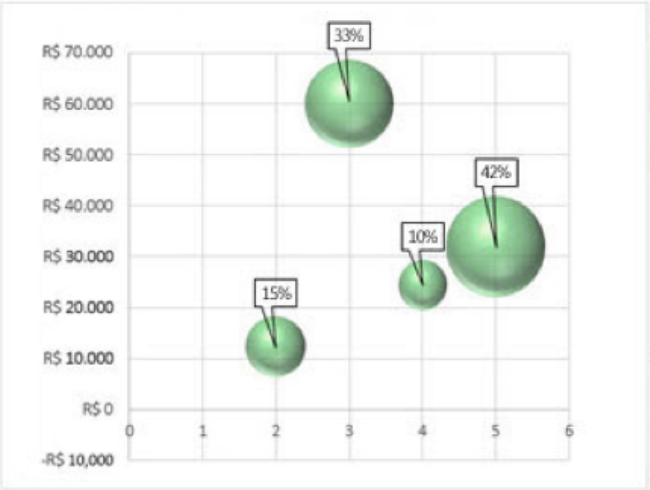
Mudanças na faixa de opções para gráficos

O novo botão **Gráficos Recomendados** na guia **Inserir** permite que você escolha entre uma série de gráficos que são adequados para seus dados. Tipos relacionados de gráficos como gráficos de dispersão e de bolhas estão sob um guarda-chuva. E existe um novo botão para gráficos combinados: um gráfico favorito que você solicitou. Quando você clicar em um gráfico, você também verá uma faixa de opções mais simples de Ferramentas de Gráfico. Com apenas uma guia **Design** e **Formatar**, ficará mais fácil encontrar o que você precisa.

Fazer ajuste fino dos gráficos rapidamente

Três novos botões de gráfico permitem que você escolha e visualize rapidamente mudanças nos elementos do gráfico (como títulos ou rótulos), na aparência e no estilo de seu gráfico ou nos dados que serão mostrados. Para saber mais sobre isso, consulte Formatar seu gráfico.

Rótulos de dados sofisticados



Agora você pode incluir um texto sofisticado e atualizável de pontos de dados ou qualquer outro texto em seus rótulos de dados, aprimorá-los com formatação e texto livre adicional e exibi-los em praticamente qualquer formato. Os rótulos dos dados permanecem no lugar, mesmo quando você muda para um tipo diferente de gráfico. Você também pode conectá-los a seus pontos de dados com linhas de preenchimento em todos os gráficos, não apenas em gráficos de pizza. Para trabalhar com rótulos de dados sofisticados, consulte Alterar o formato dos rótulos de dados em um gráfico.

Visualizar animação nos gráficos

Veja um gráfico ganhar vida quando você faz alterações em seus dados de origem. Não é apenas divertido observar, o movimento no gráfico também torna as mudanças em seus dados muito mais claras.

1. **(3855)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Microsoft Excel, Planilhas Eletrônicas

Acerca do ambiente Microsoft Office 2010, julgue os próximos itens.

No Excel 2010, o recurso Web App permite o acesso a pastas de trabalho por meio de um navegador da Internet. Com esse recurso, é possível compartilhar planilhas eletrônicas, independentemente da versão do Excel instalada no computador do usuário.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(86386)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2013, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

Com referência aos softwares Autodesk AutoCAD 2014 e Microsoft Excel 2013, julgue o seguinte item. No Excel, o comando Atingir Metas, que utiliza um método iterativo para definir o valor que atenda a determinada situação proposta, pode ser utilizado para problemas de mais de uma variável.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(102026)** CESPE – 2014 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Internet Explorer, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel, Conceitos e Ferramentas Relacionadas com a Internet

Considerando a figura acima, que ilustra um arquivo em edição no Microsoft Excel 2010, julgue os itens subsequentes. Uma vez salvo no formato pdf, o arquivo poderá ser visualizado utilizando-se o navegador Internet Explorer.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(102024)** CESPE – 2014 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, LibreOffice Calc, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

Considerando a figura acima, que ilustra um arquivo em edição no Microsoft Excel 2010, julgue os itens subsequentes. Após ter sido salvo no ambiente Windows, na pasta Arquivos de Programas, o arquivo não poderá ser editado no ambiente Linux.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(95938)** CESPE – 2014 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

Com relação aos aplicativos Excel, Word e AutoCAD, julgue o item a seguir. No Ex-

cel 2010, a média geométrica dos valores contidos nas células A1, B1, C1, D1 e E1 pode ser obtida pela fórmula seguinte: =MÉDIA(A1:C1;D1;E1).

( ) Certo ( ) Errado

6. **(95931)** CESPE – 2014 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2013, Planilhas Eletrônicas

A figura acima mostra uma janela do Excel 2013 em um computador com o sistema operacional Windows 8. A respeito dessa figura e do Excel 2013, julgue o item subsequente. Para se selecionar as células de B1 a E1, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula B1, pressionar e manter pressionada a tecla SHIFT, clicar a célula E1.

( ) Certo ( ) Errado

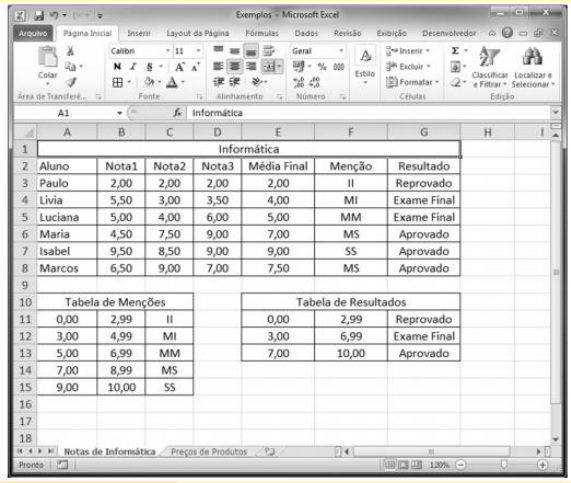
7. **(100033)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2013

Julgue o item seguinte, relativo ao sistema operacional Windows 7.0 e ao Microsoft Excel 2013.

O recurso Validação de Dados, do Excel 2013, permite que se configure uma célula de tal modo que nela só possam ser inseridos números com exatamente doze caracteres. Esse recurso pode ser acessado mediante a seguinte sequência de acessos: guia Dados; grupo Ferramentas de Dados; caixa de diálogo Validação de Dados.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(97213)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

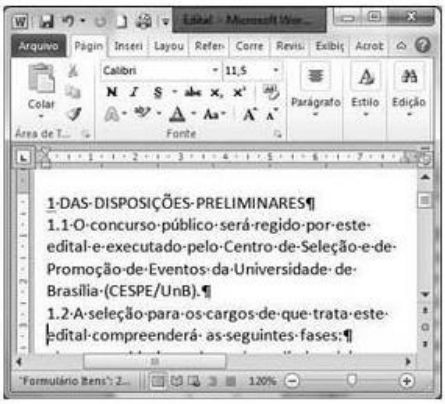


A figura acima ilustra uma pasta de trabalho aberta em uma janela do programa Excel 2010, em um computador com o sistema operacional Windows 7. A respeito dessa figura e do Excel 2010, julgue o item que se segue.

Os valores contidos nas células de **E3** a **E8** podem ter sido obtidos mediante a execução do seguinte procedimento: clicar na célula **E3**; digitar =MÉDIA(B3:D3); teclar Enter; clicar na célula **E3**; arrastar o canto inferior direito da célula **E3** até a célula **E8**.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(92045)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



Janela do Word 2010

Janela do PowerPoint 2010

Janela do Excel 2010

As figuras acima mostram janelas do Word 2010, do PowerPoint 2010 e do Excel 2010. Com relação a essas janelas e a esses programas, julgue os itens subsequentes.

Sabendo-se que a planilha do Excel 2010 mostra valores de contas de luz e água dos meses de janeiro e fevereiro, é correto afirmar que, para inserir a soma das contas de luz relativas a esses dois meses na célula D2 e a soma das contas de água na célula D3, será suficiente executar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar =B2+C2 e, em seguida, teclar Enter; clicar novamente a célula D2 e clicar ; clicar a célula D3 e clicar .

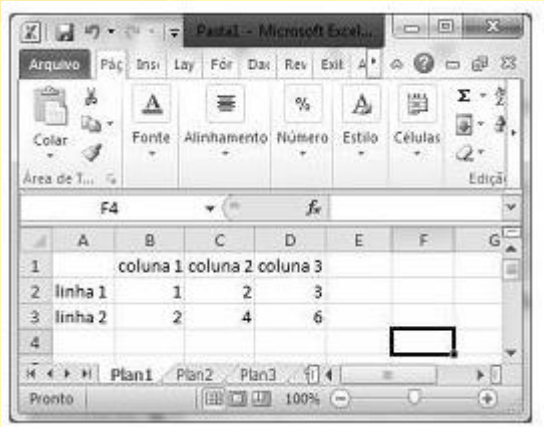
( ) Certo ( ) Errado

10. **(92039)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel, Editores de Apresentação, Microsoft PowerPoint

Julgue o próximo item, relativo à edição de planilhas. Ao se salvar uma planilha em edição no Microsoft Excel 2010 em configuração padrão, será criado um arquivo com extensão .PPS que poderá ser exibido no navegador de Internet.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(92034)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



Com base na figura acima, que ilustra uma planilha do Excel 2010, julgue o item se-

guinte. O conteúdo da célula E3 da planilha em edição será igual a 8, após a realização do seguinte procedimento: clicar a célula E3, digitar =B3+C3+D3/3 e teclar ENTER.

( ) Certo ( ) Errado

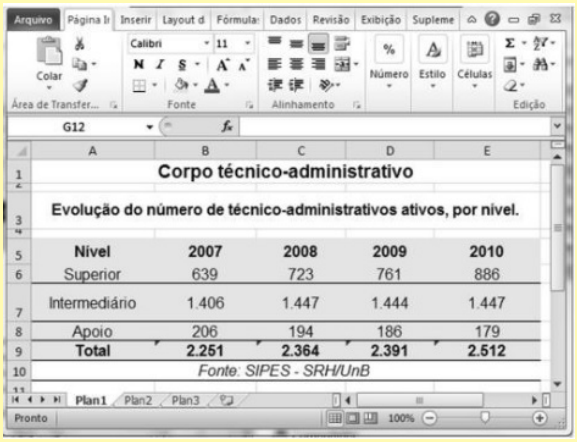
12. **(92028)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

Figura II

Considerando a figura II acima, que apresenta uma janela do programa Excel 2010, julgue os itens a seguir. Na situação mostrada na figura II, para se calcular o produto dos números contidos nas células B2 e C2 e disponibilizar o resultado na célula D2, bem como para se calcular o produto dos números contidos nas células B3 e C3 e disponibilizar o resultado na célula D3, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar =B2*C2 e, em seguida, teclar Enter; clicar a célula D2 com o botão direito do mouse; clicar na lista de opções que aparecer; clicar a célula D3; pressionar e manter pressionada a tecla Ctrl;teclar a tecla V.

( ) Certo ( ) Errado

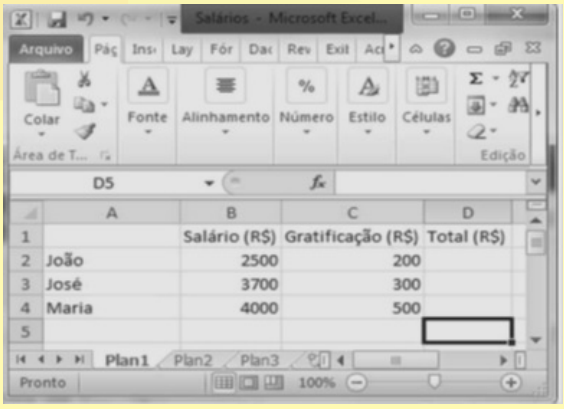
13. **(86433)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



Com referência ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes. De acordo com a situação mostrada na figura, é correto afirmar que as células no intervalo **A1:E1** estão mescladas.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(19558)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

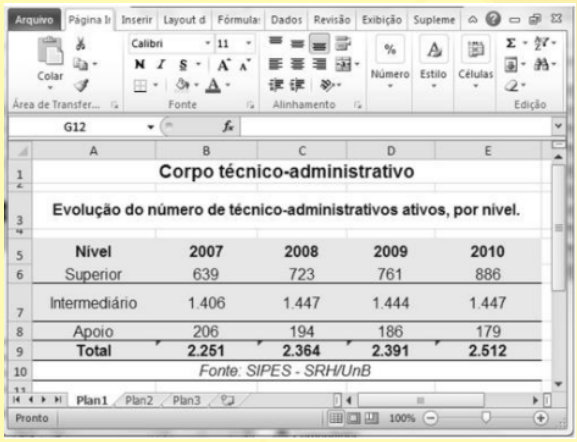


Com relação ao Excel 2010 e a figura acima, que mostra uma janela desse software com dados de uma planilha em processo de edição, julgue o próximo item.

Para se calcular as somas do salario e da gratificação de Joao, de Jose e de Maria, inserindo os resultados, respectivamente, nas células D2, D3 e D4, e suficiente realizar a seguinte sequencia de ações: clicar a célula D2, digitar =B2+C2 e, em seguida, teclar ***Enter***; posicionar o ponteiro do mouse sobre o canto inferior direito da célula D2; pressionar e manter pressionado o botão esquerdo do mouse; arrastar o mouse ate que seu ponteiro esteja posicionado no canto inferior direito da célula D4; finalmente, soltar o botão esquerdo do *mouse*.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(86432)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



Corpo técnico-administrativo

Evolução do número de técnico-administrativos ativos, por nível.

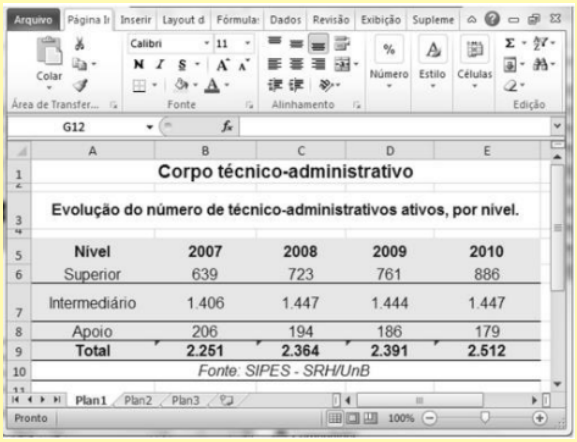
Nível	2007	2008	2009	2010
Superior	639	723	761	886
Intermediário	1.406	1.447	1.444	1.447
Apoio	206	194	186	179
Total	**2.251**	**2.364**	**2.391**	**2.512**

Fonte: SIPES - SRH/UnB

Com referência ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes. Ao se posicionar o cursor na célula **A5** e, em seguida, acionar o conjunto de teclas **CTRL**, **SHIFT** e **L**, será possível, após mais alguns passos, habilitar a filtragem de um conjunto de células.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(86431)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



Corpo técnico-administrativo

Evolução do número de técnico-administrativos ativos, por nível.

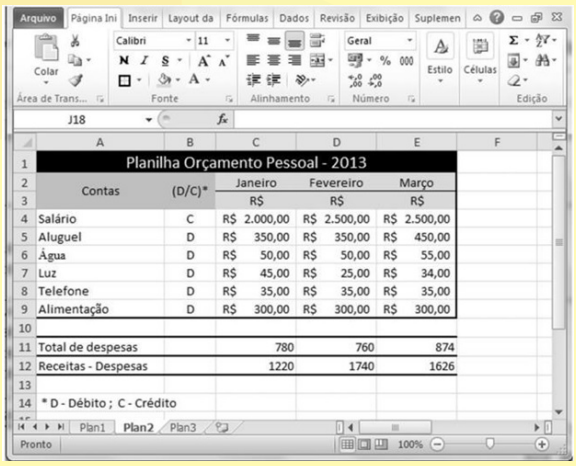
Nível	2007	2008	2009	2010
Superior	639	723	761	886
Intermediário	1.406	1.447	1.444	1.447
Apoio	206	194	186	179
Total	**2.251**	**2.364**	**2.391**	**2.512**

Fonte: SIPES - SRH/UnB

Com referência ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que mostra uma janela desse software com uma planilha em edição, julgue os itens seguintes. O recurso de autossoma — ∑ — facilita a soma dos valores de um conjunto de células.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(86414)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



Planilha Orçamento Pessoal - 2013

Contas	(D/C)*	Janeiro	Fevereiro	Março
		R$	R$	R$
Salário	C	R$ 2.000,00	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Aluguel	D	R$ 350,00	R$ 350,00	R$ 450,00
Água	D	R$ 50,00	R$ 50,00	R$ 55,00
Luz	D	R$ 45,00	R$ 25,00	R$ 34,00
Telefone	D	R$ 35,00	R$ 35,00	R$ 35,00
Alimentação	D	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00
Total de despesas		780	760	874
Receitas - Despesas		1220	1740	1626

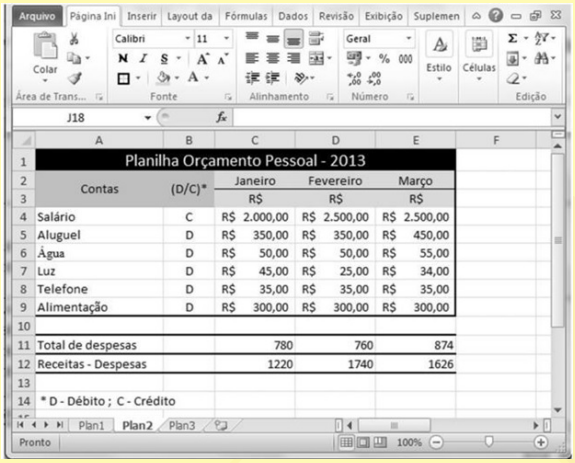
* D - Débito ; C - Crédito

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que apresenta uma planilha em edição nesse software, julgue os itens seguintes. O caractere D poderia ter sido inserido simultaneamente nas células de **B6** a

B9, mediante o seguinte procedimento: selecionar as células de **B5** a **B9**, digitar o caractere **D** e, em seguida, pressionar a combinação de teclas **CTRL** e **ENTER**.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(86413)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



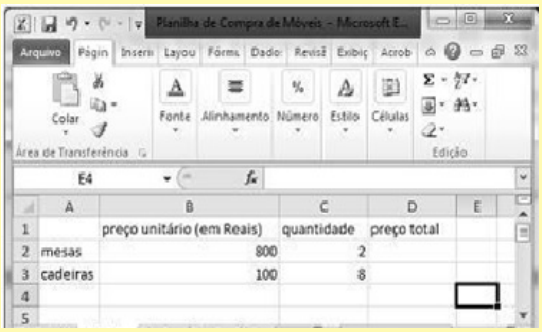
Planilha Orçamento Pessoal - 2013				
Contas	(D/C)*	Janeiro	Fevereiro	Março
		R$	R$	R$
Salário	C	R$ 2.000,00	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00
Aluguel	D	R$ 350,00	R$ 350,00	R$ 450,00
Água	D	R$ 50,00	R$ 50,00	R$ 55,00
Luz	D	R$ 45,00	R$ 25,00	R$ 34,00
Telefone	D	R$ 35,00	R$ 35,00	R$ 35,00
Alimentação	D	R$ 300,00	R$ 300,00	R$ 300,00
Total de despesas		780	760	874
Receitas - Despesas		1220	1740	1626

* D - Débito ; C - Crédito

Com relação ao Microsoft Excel 2010 e à figura acima, que apresenta uma planilha em edição nesse software, julgue os itens seguintes. Ao se selecionar as células C2 e D2 e, com o mouse, arrastar a alça de preenchimento até a célula H2, os meses de março a junho serão incluídos automaticamente nas células de E2 a H2, respectivamente.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(86402)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



	preço unitário (em Reais)	quantidade	preço total
mesas	800	2	
cadeiras	100	8	

A figura anterior mostra uma janela do Excel 2010, com uma planilha em processo de edição. Essa planilha hipotética contém os preços unitários de cadeiras e mesas, assim como a quantidade de itens a serem adquiridos de cada um desses móveis. Com relação a essa planilha e ao Excel 2010, julgue o item seguinte. Para se inserir na célula D2 o preço total das duas mesas e na célula D3, o preço total das oito cadeiras, é suficiente realizar a seguinte sequência de ações: clicar a célula D2; digitar =B2*C2 e, em seguida, teclar Enter; clicar a célula D2 com o botão direito do mouse e, na lista de opções que surge em decorrência dessa ação, clicar a opção Copiar; clicar a célula D3; pressionar e manter pressionada a tecla Ctrl e, em seguida, acionar a tecla V.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(86387)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2013, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

Com referência aos softwares Autodesk AutoCAD 2014 e Microsoft Excel 2013, julgue o seguinte item. No Excel, a melhor maneira de se visualizar a relação entre duas variáveis quantitativas por meio de um gráfico cartesiano é o gráfico de dispersão (X, Y), muito usado na engenharia.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(86368)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2013, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

Julgue o item subsequente, relativos às funcionalidades do Microsoft Office 2013.

No Microsoft Excel 2013, as fórmulas sempre começam com o sinal =

( ) Certo ( ) Errado

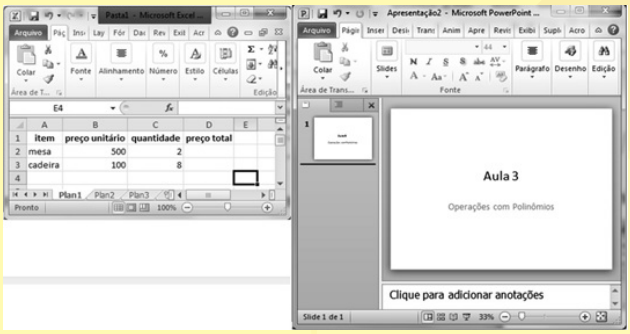
22. **(72197)** CESPE – 2012 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

Julgue o item subsequente, relativo ao Word 2010 e ao Excel 2010.

Caso queira inserir, em uma planilha do Excel 2010, um gráfico do tipo coluna, o usuário poderá escolher entre opções de gráficos em 2D e 3D, além de 4D, com a opção de linha do tempo.

( ) Certo ( ) Errado

23. **(19580)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel

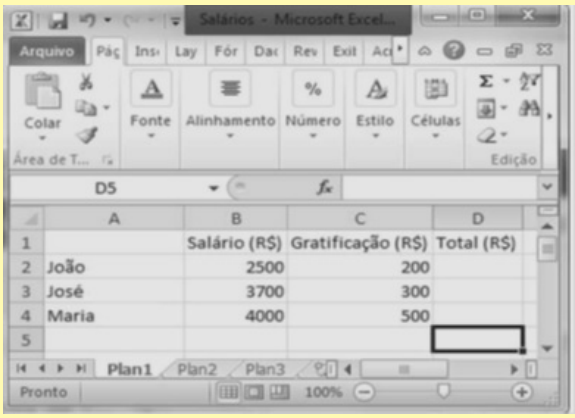


A partir das figuras acima, que ilustram, respectivamente, uma janela do Excel 2010 e uma janela do PowerPoint 2010, julgue os itens que se seguem.

Utilizando-se o Excel, para calcular o preço total das cadeiras e inserir o resultado na celular D3, e suficiente realizar a seguinte sequencia de operações: clicar a celular D3, digitar B3xC3 e, em seguida, pressionar a tecla Enter.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(19559)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel



Com relação ao Excel 2010 e a figura acima, que mostra uma janela desse software com dados de uma planilha em processo de edição, julgue o próximo item.

Para se selecionar o conjunto formado pelas células A2, A3 e A4, e suficiente realizar a seguinte sequencia de ações: clicar a célula A2, manter pressionada a tecla Shift e clicar a célula A4.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(106404)** CESPE – 2014 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2013

Acerca de aplicativos do ambiente Microsoft Office, julgue os itens que se seguem. No Microsoft Excel 2013, ao se clicar o botão Análise Rápida, as funcionalidades disponibilizadas permitem criar diferentes tipos de gráficos, incluindo gráficos de linhas e colunas, ou, ainda, adicionar gráficos de miniatura.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8881115

Gabarito: **1.** (3855) Certo **2.** (86386) Errado **3.** (102026) Certo **4.** (102024) Errado **5.** (95938) Errado **6.** (95931) Certo **7.**(100033)Certo **8.**(97213)Certo **9.**(92045)Certo **10.**(92039)Errado **11.**(92034)Certo **12.**(92028)Certo **13.**(86433)Errado **14.** (19558) Errado **15.** (86432) Certo **16.** (86431) Certo **17.** (86414) Certo **18.** (86413) Certo **19.** (86402) Certo **20.** (86387) Certo **21.** (86368) Certo **22.** (72197) Errado **23.** (19580) Errado **24.** (19559) Certo **25.** (106404) Certo

MICROSOFT POWERPOINT 2013

O PowerPoint é um programa utilizado para criação, edição e exibição de apresentações gráficas, originalmente escrito para o sistema operacional Windows e portado para a plataforma Mac OS X.

As extensões utilizadas pelo PowerPoint:

PPTX – extensão padrão para as apresentações. Ao ser aberto, o arquivo fica em modo de edição.

PPSX – extensão para apresentações. Ao ser aberto, o arquivo entra em modo de apresentação.

POTX – extensão para modelo do PowerPoint.

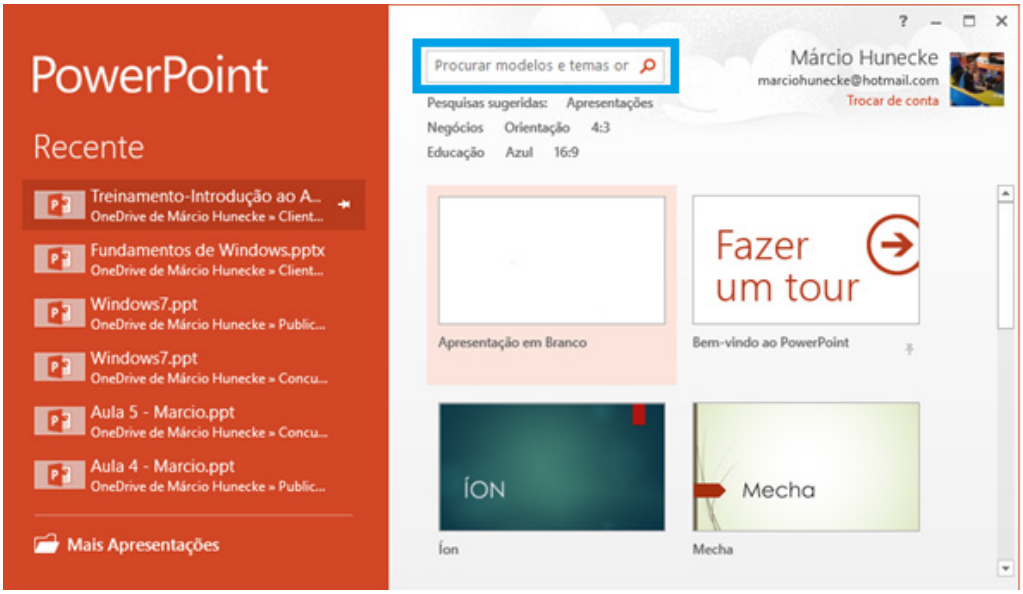
PDF, XPS – extensão para geração de arquivos não editáveis.

ODP – extensão compatível com Open Document Format (Libre Office Impress)

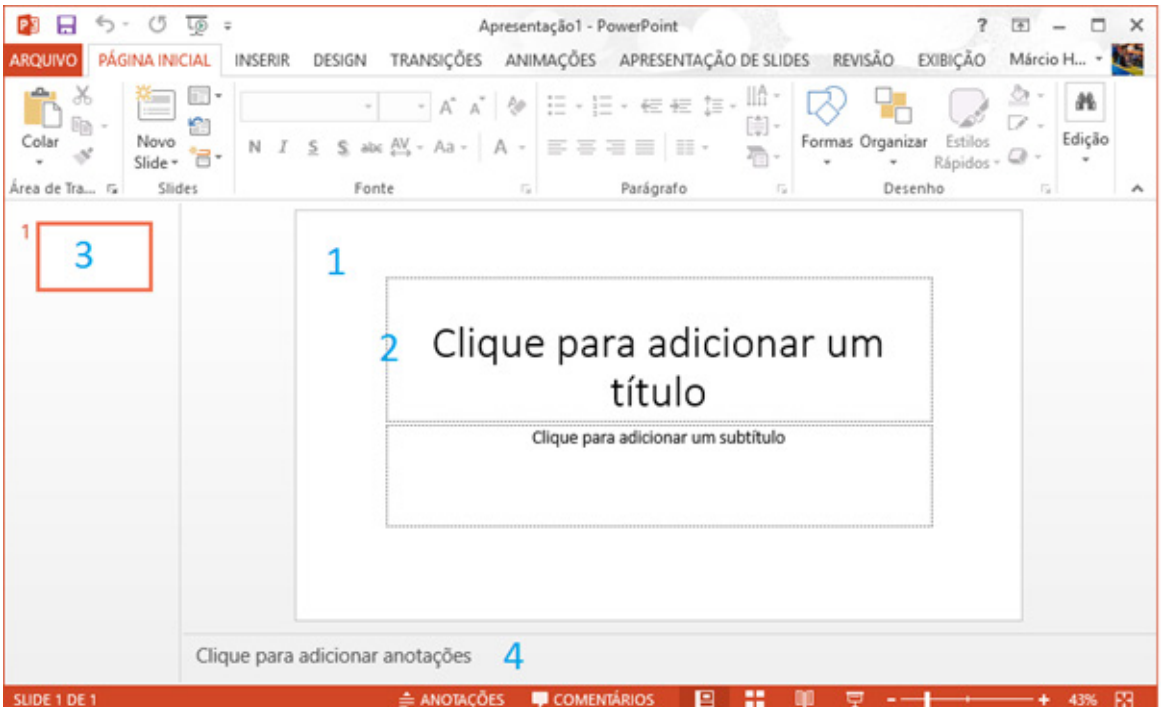
JPEG, PNG, GIF, TIFF, BMP – extensões de figuras. Cada slide é transformado em uma imagem.

WMV, MP4 – extensões de vídeos. A apresentação é transformada em um vídeo, com intervalo de cinco segundos entre cada slide.

Ao iniciar, diversos modelos de apresentação ficam à sua disposição. Se nenhum dele atender às suas necessidades, você pode usar a barra superior (destacada em azul) para procurar novos modelos e temas na internet. Se preferir, pode iniciar uma “Apresentação em Branco”.



O espaço de trabalho, ou modo de exibição Normal, foi desenvolvido para ajudar você a encontrar e usar facilmente os recursos do Microsoft PowerPoint 2013. Quando você inicia a edição de uma apresentação, ela é aberta no modo de exibição chamado Normal, no qual você cria slides e trabalha neles.



Uma imagem do PowerPoint 2013 no modo de exibição Normal com vários elementos rotulados.

1. No painel **Slide**, você pode trabalhar em slides individuais.
2. As bordas pontilhadas identificam os espaços reservados, onde você pode digitar texto ou inserir imagens, gráficos e outros objetos.
3. A guia **Slides** mostra uma versão em miniatura de cada slide inteiro mostrado no painel **Slide**. Depois de adicionar outros **slides**, você poderá clicar em uma miniatura na guia **Slides** para fazer com que o slide apareça no painel **Slide** ou poderá arrastar miniaturas para reorganizar os slides na apresentação. Também é possível adicionar ou excluir slides na guia **Slides.**
4. No painel **Anotações**, você pode digitar observações sobre o slide atual. Também pode distribuir suas anotações para a audiência ou consultá-las no Modo de Exibição do Apresentador durante a apresentação.

GUIA PÁGINA INICIAL

Se comparado com o Microsoft Word 2013, temos apenas 11 itens diferentes em toda a guia.

a) Grupo Slides → Novo Slide : utilizado para inserir slides na apresentação, escolhendo o Layout desejado.

b) Grupo Slides → Layout Layout : permite alterar o Layout do slide selecionado. Item abordado com mais detalhes nas próximas páginas desta apostila.

c) Grupo Slides → Redefinir Redefinir : reestabelece as configurações originais do layout.

d) Grupo Slides → Seção Seção : permite criar, renomear e excluir seções. Item abordado com mais detalhes nas próximas páginas desta apostila.

e) Grupo Fonte – Sombra de Texto : adiciona o efeito de sombra atrás do texto.

f) Grupo Fonte – Espaçamento entre caracteres : ajusta o espaçamento horizontal entre os caracteres.

g) Grupo Parágrafo → Adicionar ou Remover Colunas : divide o texto em duas ou mais colunas.

h) Grupo Parágrafo → Direção do texto Direção do Texto : altera a orientação do texto para vertical, empilhado ou girar para posição desejada.

i) Grupo Parágrafo → Alinhar texto Alinhar Texto : altera a forma como o texto está alinhado verticalmente.

j) Grupo Parágrafo → Converter em SmartArt Converter em SmartArt : converte o texto do slide em um elemento gráfico SmartArt.

k) Grupo Desenho

GUIA EXIBIÇÃO

Modos de exibição do PowerPoint 2013

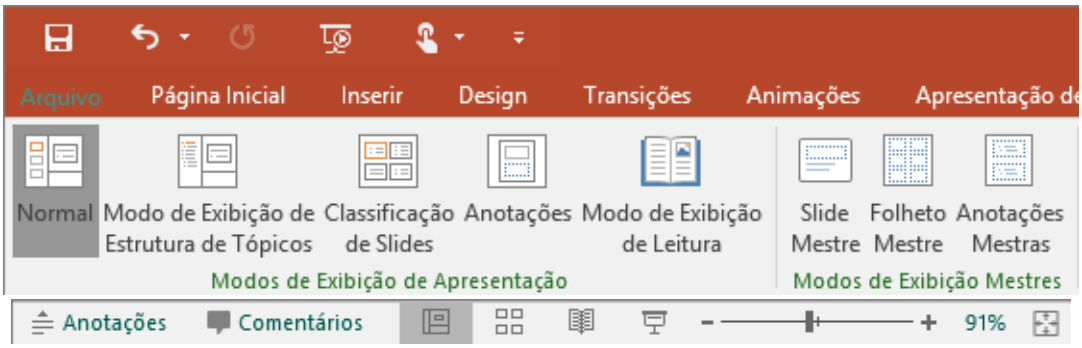
Estes são os modos de exibição do Microsoft PowerPoint 2013 que você pode usar para editar, imprimir e fornecer apresentações:

- Guia Modos de Exibição de Apresentações
  Normal
  Modo de Exibição de Estrutura de Tópicos
  Classificação de Slides
  Anotações
  Modo de Exibição de Leitura
  Apresentação de Slides (com Modo de Exibição do Apresentador)

- Guia Modos de Exibição Mestres
  Slide Mestre
  Folheto Mestre
  Anotações Mestras

Como mostram as figuras abaixo, você pode encontrar os modos de exibição do PowerPoint em dois lugares:

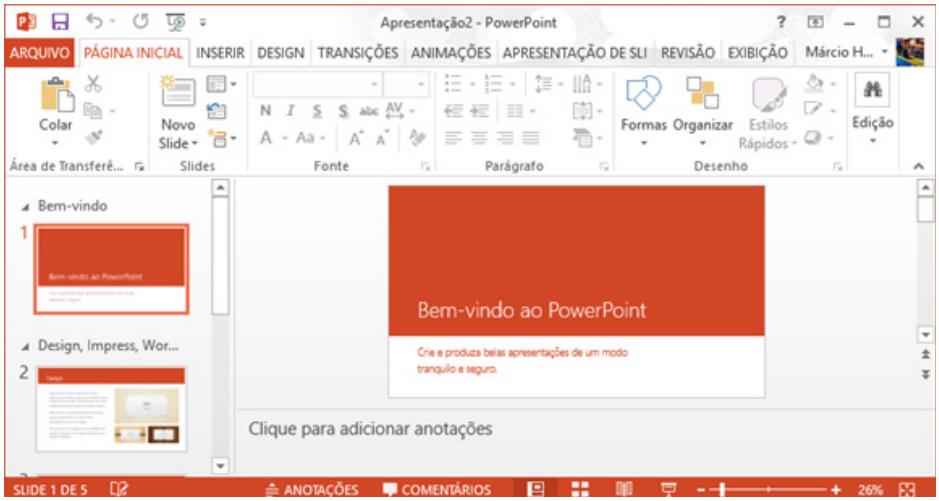
- Na guia **Exibição**, nos grupos **Modos de Exibição de Apresentação** e **Modos de Exibição Mestres.**
- Na **Barra de Status**, localizada na parte inferior da janela do PowerPoint, onde estão disponíveis os principais modos de exibição (Normal, Classificação de Slides, Modo de Exibição de Leitura e Apresentação de Slides).



Há vários modos de exibição no PowerPoint que podem ajudá-lo a criar e visualizar uma apresentação profissional.

Modo de exibição Normal

O modo de exibição Normal é o modo no qual você trabalhará com mais frequência para criar os seus slides. Na ilustração abaixo, o modo de exibição Normal mostra miniaturas de slides à esquerda, uma janela grande com o slide atual e uma seção abaixo dessa janela grande na qual você pode digitar anotações do apresentador para cada slide.



Modo de exibição Estrutura de Tópicos

No PowerPoint 2013, você não pode acessar o "Modo de Exibição Estrutura de Tópicos" no modo de exibição Normal. Você precisa acessá-lo a partir da guia Exibição. Use o modo de exibição Estrutura de Tópicos para criar uma estrutura de tópicos ou um storyboard para a apresentação. Esse modo de exibição mostra somente o texto dos slides.

Modo de exibição de Classificação de Slides

O modo de exibição Classificação de Slides mostra os slides em forma de miniaturas. Esse modo de exibição facilita a classificação e a organização da sequência de slides à medida que você cria a apresentação e também quando você prepara a apresentação para impressão.

Nesse modo, também é possível adicionar seções e classificar os slides em diferentes categorias ou seções.

Modo de Exibição Anotações

No painel Anotações, que está localizado abaixo do painel Slide, é possível digitar anotações que se apliquem ao slide atual. Mais tarde, você poderá imprimir suas anotações e consultá-las ao fornecer a apresentação. Você também poderá imprimir as anotações para distribuí-las ao público ou incluir as anotações em uma apresentação que enviar para o público ou publicar em uma página da Web. Se quiser exibir e trabalhar com as anotações em um formato de página inteira, na guia **Modo de Exibição**, no grupo **Modos de Exibição de Apresentação**, clique em **Anotações.**

Você pode digitar e formatar suas anotações enquanto trabalha na exibição Normal, mas, para ver como as anotações serão impressas e o efeito geral da formatação de qualquer texto, como as cores da fonte, é preciso trabalhar no Modo de Exibição Anotações. Neste modo de exibição, também é possível verificar e alterar os cabeçalhos e os rodapés de suas anotações.

Cada anotação mostra uma miniatura do slide, juntamente com as anotações que acompanham esse slide. No modo de exibição Anotações, você pode aprimorar suas anotações inserindo gráficos, imagens, tabelas ou outras ilustrações.

1. As anotações incluem suas anotações e cada slide da apresentação.
2. Cada slide é impresso em sua própria página.
3. Suas anotações acompanham o slide.
4. Você pode adicionar dados, como gráficos ou imagens, às suas anotações.

Imagens e outros objetos adicionados no modo Anotações são exibidos nas anotações impressas, mas não na tela no modo de exibição Normal.

Se desejar aumentar, reposicionar ou formatar a área de imagem do slide ou a área das anotações, faça suas alterações no modo de exibição Anotações.

Modo de Exibição Leitura

Use o Modo de Exibição de Leitura para fornecer sua apresentação não para um público (por exemplo, em uma tela grande), mas, em vez disso, para uma pessoa que a visualizará no próprio computador ou use o Modo de Exibição de Leitura no seu computador quando quiser exibir uma apresentação sem a utilização do Modo de Exibição Apresentação de Slides em tela inteira, mas em uma janela com controles simples que facilitem a revisão da apresentação.

Você sempre poderá alternar do modo de exibição Leitura para outro modo de exibição, se quiser alterar a apresentação.

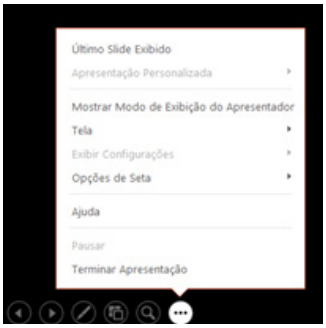
Modo de Exibição de Apresentação de Slides

Use o Modo de Exibição de Apresentação de Slides para mostrar sua apresentação à audiência. Esse modo ocupa toda a tela do computador, exatamente como a sua apresentação será vista pela audiência em uma tela grande. É possível ver a aparência que gráficos, intervalos, filmes, efeitos animados e efeitos de transição terão durante a apresentação real.

Modo de Exibição do Apresentador

Este é um importante modo de exibição baseado em apresentação de slides que você pode utilizar para mostrar sua apresentação. Usando dois monitores, você pode executar outros programas e exibir as anotações do apresentador que não podem ser vistas pela audiência.

Para acessar o Modo de Exibição do Apresentador, no Modo de Exibição de Apresentação de Slides, no canto inferior esquerdo da tela, clique em Mostrar o botão do Modo de Exibição do Apresentador no PowerPoint e depois clique em Mostrar Modo de Exibição do Apresentador (conforme ilustrado a seguir).



Use o Modo de Exibição do Apresentador para ver suas anotações enquanto faz a apresentação. No modo de exibição do Apresentador, a audiência não pode ver suas anotações.

Modos de Exibição Mestres

Os modos de exibição mestres incluem Slide, Folheto e Anotações. Esses modos de exibição representam os principais slides com informações sobre a apresentação, incluindo plano de fundo, cor, fontes, efeitos, tamanhos e posições de espaços reservados. A principal vantagem de trabalhar em um modo de exibição mestre é que, no slide mestre, nas anotações mestras ou no folheto mestre, você pode fazer alterações universais de estilo para cada slide, anotação ou folheto associado à apresentação.

COMEÇAR COM UMA APRESENTAÇÃO EM BRANCO

Apresentação em Branco é o mais simples e o mais genérico dos modelos no PowerPoint 2013 e será um bom modelo a ser usado quando você começar a trabalhar com o PowerPoint.

Para criar uma nova apresentação baseada no modelo Apresentação em Branco, a qualquer momento, faça o seguinte:

Clique na guia **Arquivo**, aponte para **Novo** e, em **Modelos e Temas Disponíveis**, selecione **Apresentação em Branco.**

O único slide que é exibido automaticamente ao abrir o PowerPoint tem dois espaços reservados, sendo um formatado para um título e o outro formatado para um subtítulo. A organização dos espaços reservados em um slide é chamada **Layout**. O Microsoft PowerPoint 2013 também oferece outros tipos de espaços reservados, como aqueles de imagens e elementos gráficos de SmartArt.

Ao adicionar um slide à sua apresentação, siga este procedimento para escolher um layout para o novo slide:

1. No Modo de Exibição Normal, clique na guia **Slides** e, após, clique abaixo do único slide exibido automaticamente ao abrir o PowerPoint.

2. Na guia **Página Inicial**, no grupo **Slides**, clique na seta ao lado de Novo Slide, ou, então, para que o **novo slide** tenha o mesmo layout do slide anterior, basta clicar em **Novo Slide** em vez de clicar na seta ao lado dele.

3. Clique no layout desejado para o novo slide.

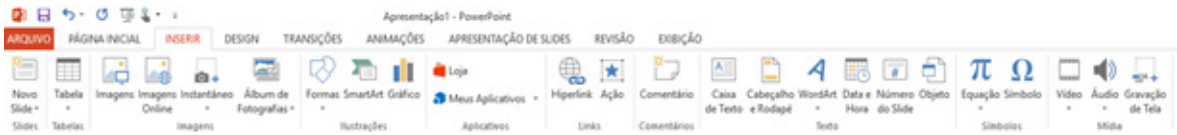
O novo slide agora aparece na guia **Slides**, onde está realçado como o slide atual e também como o grande slide à direita no painel **Slide**. Repita esse procedimento para cada novo slide que você deseja adicionar.

VISÃO GERAL SOBRE UM MODELO DO POWERPOINT

Um modelo do PowerPoint é um padrão ou um plano gráfico de um slide ou um grupo de slides que você salva como um arquivo .potx. Os modelos podem conter layouts, cores de temas, fontes de temas, efeitos de temas, estilos de plano de fundo e, até mesmo, conteúdo.

Você pode criar seus próprios modelos personalizados e armazená-los, reutilizá-los e compartilhá-los com outras pessoas. Além disso, pode localizar muitos tipos diferentes de modelos gratuitos internos no PowerPoint e centenas em Office.com e em outros sites de parceiros, que você poderá aplicar à sua apresentação.

GUIA INSERIR



A guia Inserir do PowerPoint é muito parecida com a guia Inserir do Microsoft Word. Uma das poucas diferenças é o grupo Slides, que aparece no PowerPoint e não no Word. Ele tem a mesma função do botão Novo Slide, disponível no grupo Slides da guia Página Inicial.

No PowerPoint, os SmartArt ganham destaque. Um elemento gráfico SmartArt é uma representação visual de suas informações que você pode criar com rapidez e facilidade, escolhendo entre vários layouts diferentes, para comunicar suas mensagens ou ideias com eficiência.

Você pode criar um elemento gráfico SmartArt no Excel, no Outlook, no PowerPoint e no Word. Ao criar um elemento gráfico SmartArt, você precisa escolher um tipo, como **Processo, Hierarquia**, **Ciclo** ou **Relação.** Cada tipo de elemento gráfico SmartArt contém diversos layouts. Depois de escolher um layout, é fácil alterar o layout ou o tipo de um elemento gráfico SmartArt. Grande parte do texto e de outro conteúdo, como cores, estilos, efeitos e formatação do texto, são transferidos automaticamente para o novo layout.

À medida que você adiciona e edita seu conteúdo no painel Texto, o elemento gráfico SmartArt é atualizado automaticamente, ou seja, as formas são adicionadas ou removidas como necessário.

Você também pode adicionar e remover formas no elemento gráfico SmartArt para ajustar a estrutura do layout. Por exemplo, embora o layout **Processo Básico** apareça com três formas, seu processo pode precisar de apenas duas formas ou de até cinco. Conforme você adiciona ou remove formas e edita o texto, a organização das formas e do texto contido nelas é atualizada automaticamente – mantendo a borda e o design originais do layout do elemento gráfico SmartArt.

GUIA DESIGN

Use temas para simplificar o processo de criação de apresentações com aparência de designer profissional. As cores, as fontes e os efeitos dos temas não funcionam apenas no PowerPoint; estão disponíveis também em Excel, Word e Outlook, de forma que as apresentações, os documentos, as planilhas e os e-mails possam ter uma aparência coesiva.

Para experimentar temas diferentes, coloque o cursor do mouse sobre uma miniatura na galeria de Temas e observe como o seu documento se altera.

Na figura seguinte, o mesmo tema usado no PowerPoint, Excel e Word.

A seguir, quatro temas aplicados ao mesmo elemento gráfico SmartArt. Em sentido horário, a partir do canto superior esquerdo: Metrô, o tema padrão do Office, Ápice e Viagem.

Aplicar um novo tema altera os detalhes principais do seu documento. Os efeitos do WordArt são aplicados a títulos no PowerPoint. As tabelas, os gráficos, os elementos gráficos SmartArt, as formas e os outros objetos são atualizados para se complementar. Além disso, no PowerPoint, até mesmo os layouts e os planos de fundo dos slides podem ser alterados radicalmente de um tema para outro. Se você gostar da aparência de um tema quando aplicá-lo à apresentação, terá acabado a reformatação com apenas um clique do mouse. Se você quiser personalizar a apresentação ainda mais, poderá alterar as cores do tema, as fontes do tema ou os efeitos do tema.

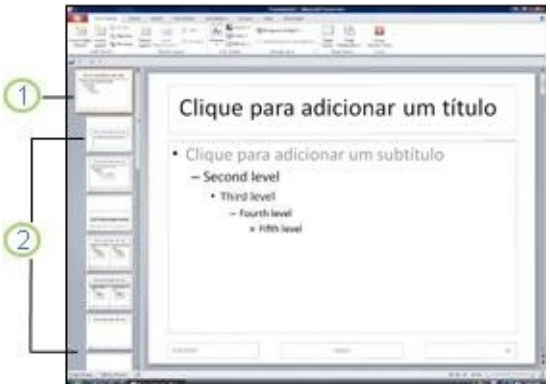
Nesta guia, temos dois novos recursos do PowerPoint 2013. As variações dos Temas, chamadas de Variantes e a opção de ajustar o Tamanho do Slide para o formato Widescreen (16:9).

VISÃO GERAL SOBRE SLIDES MESTRES

Um slide mestre é o principal em uma hierarquia de slides que armazena informações sobre o tema e os layouts de uma apresentação, incluindo o plano de fundo, a cor, as fontes, os efeitos, os tamanhos dos espaços reservados e o posicionamento.

Cada apresentação contém, pelo menos, um slide mestre. O principal benefício de modificar e usar slides mestres é que você pode fazer alterações de estilo universal em todos os slides de sua apresentação, inclusive naqueles adicionados posteriormente. Ao usar um slide mestre, você poupa tempo, pois não precisa digitar as mesmas informações em mais de um slide. O slide mestre é prático, principalmente quando você tem apresentações com muitos slides.

Como os slides mestres afetam a aparência de toda a apresentação, ao criar e editar um slide mestre ou os layouts correspondentes, você trabalha no Modo de Exibição Slide Mestre.

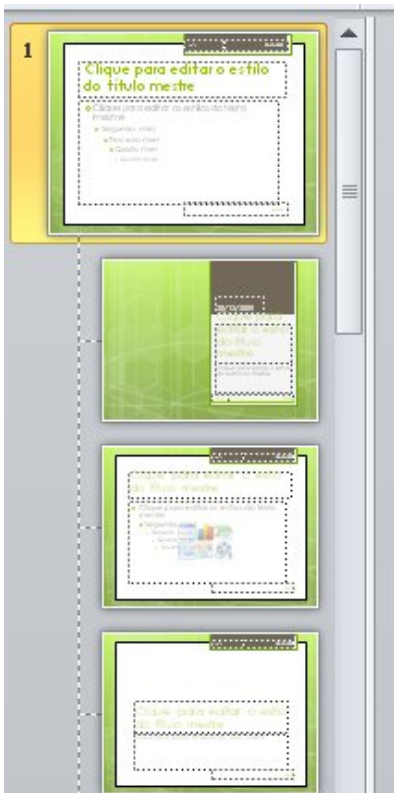


1. Um slide mestre no Modo de Exibição Slide Mestre

2. Layouts de slides associados ao slide mestre acima dele

Ao modificar um ou mais dos layouts abaixo de um slide mestre, você está modificando essencialmente o slide mestre. Cada layout de slide é configurado de maneira diferente, mas todos os layouts associados a um determinado slide mestre contêm o mesmo tema (esquema de cores, fontes e efeitos).

A imagem a seguir mostra um slide mestre único com o tema Austin aplicado e três layouts de suporte. Observe como cada um dos layouts de suporte mostrados retrata uma versão diferente do tema Austin, usando o mesmo esquema de cores, mas em uma disposição de layout diferente. Além disso, cada layout fornece caixas de texto e notas de rodapé em locais diferentes do slide e diferentes tamanhos de fonte nas várias caixas de texto.



Slide mestre com três layouts diferentes

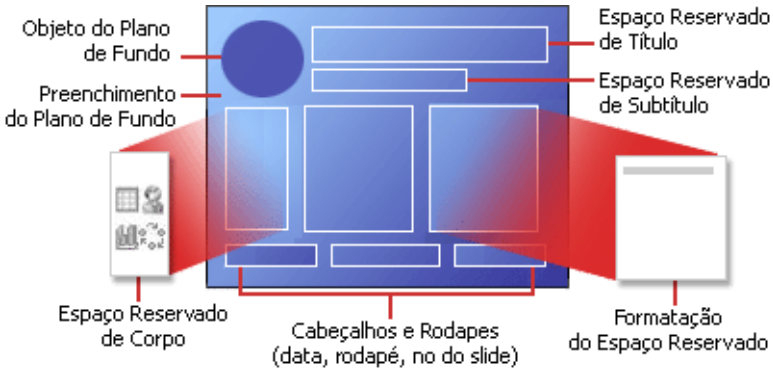
Para que sua apresentação contenha dois ou mais estilos ou temas diferentes (como planos de fundo, esquemas de cores, fontes e efeitos), você precisa inserir um slide mestre para cada tema diferente. É bem provável que cada slide mestre tenha um tema diferente aplicado a ele.

Ao acessar o Modo de Exibição Slide Mestre você verá que existem vários layouts padrão associados a qualquer slide mestre específico. Provavelmente você não usará todos os layouts fornecidos. Você escolherá, entre os layouts disponíveis, aqueles que funcionam melhor para a exibição de suas informações.

Você pode criar uma apresentação que contenha um ou mais slides mestres e salvá-la como um arquivo de Modelo do PowerPoint (.potx ou .pot) para criar outras apresentações.

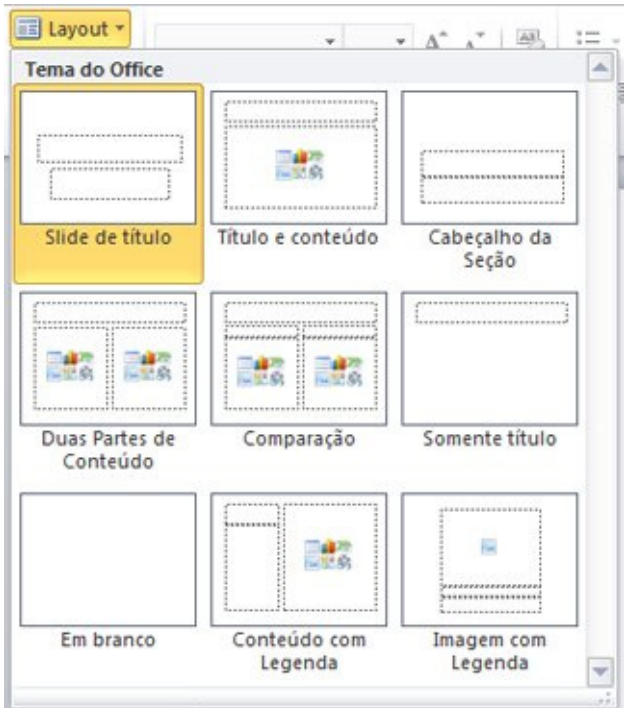
VISÃO GERAL SOBRE LAYOUTS DE SLIDES

Os layouts de slides contêm formatação, posicionamento e espaços reservados para todo o conteúdo que aparece em um slide. Os espaços reservados são os contêineres em layouts que retêm esse conteúdo como texto (incluindo texto do corpo, listas com marcadores e títulos), tabelas, gráficos, gráficos SmartArt, filmes, sons, imagens e clip-art. Um layout também contém o tema (cores, fontes, efeitos e plano de fundo) de um slide.



Este diagrama mostra todos os elementos de layout que você pode incluir em um slide do PowerPoint.

O PowerPoint inclui nove layouts de slide incorporados, mas você ainda pode criar layouts personalizados que atendam às suas necessidades específicas e compartilhá-los com outras pessoas que criam apresentações usando o PowerPoint. O gráfico a seguir mostra os layouts de slides que estão incorporados no PowerPoint.



Nesse gráfico, cada layout mostra o posicionamento de vários espaços reservados em que você adicionará texto ou gráficos.

Para aplicar um layout aos slides, siga os passos abaixo.

1. Na guia **Exibição**, no grupo **Modos de Exibição de Apresentação**, clique em **Normal**.
2. Clique no slide ao qual deseja aplicar um layout.
3. Na guia **Página inicial**, no grupo **Slides**, clique em **Layout** e selecione o layout desejado.

VISÃO GERAL DE SEÇÕES

Você já se perdeu em uma apresentação gigante quando os títulos e os números dos slides começam a se misturar e a navegação se torna impossível? Nessas horas, você simplesmente não sabe mais onde está!

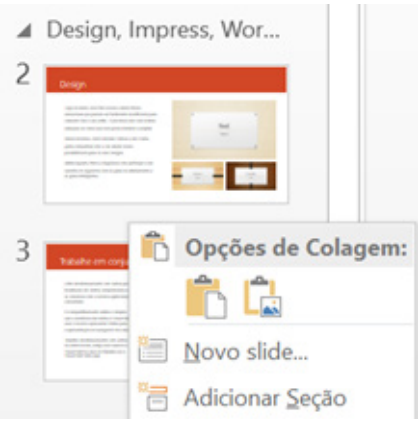
No Microsoft PowerPoint 2013, é possível usar o novo recurso Seções para organizar seus slides, muito semelhante à maneira como você usa pastas para organizar os seus arquivos. Você pode usar seções nomeadas para controlar grupos de slides e pode atribuir seções a colegas para esclarecer a propriedade durante a colaboração. Se estiver começando do zero, as seções poderão até ser usadas para destacar os tópicos em sua apresentação.

Você pode exibir seções no Modo Classificador de Slides ou no Modo Normal. O Modo Classificador de Slides, porém, tende a ser mais útil quando você deseja organizar e classificar seus slides em categorias lógicas definidas por você.

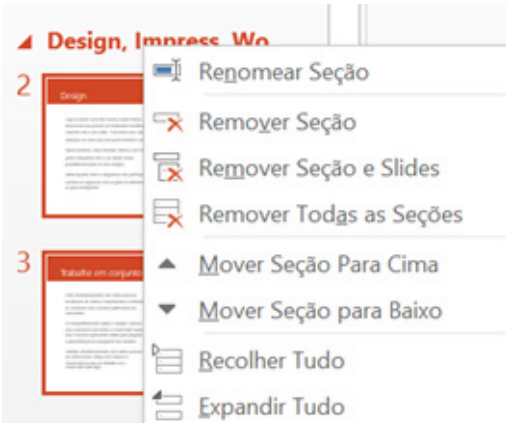
A seguir, está um exemplo de como você pode exibir seções no Modo Classificador de Slides:

Adicionar e renomear uma seção

- No Modo **Normal** ou no Modo **Classificador de Slides**, clique com o botão direito entre os dois slides onde você deseja adicionar uma seção, e, em seguida, clique em **Adicionar Seção.**



- Para renomear a seção para algo mais significativo, clique com o botão direito no marcador **Seção Sem Título** e clique em **Renomear Seção**, conforme mostra a figura seguinte. Insira um nome significativo para a seção e clique em **Renomear** (conforme mostrado abaixo em **Renomear Seção**).



GUIA ANIMAÇÕES

A animação é uma excelente maneira de focalizar pontos importantes, controlar o fluxo de informações e aumentar o interesse do espectador sobre um slide da sua apresentação. Você pode aplicar efeitos de animação a textos ou objetos em slides individuais ou no slide mestre ou a espaços reservados em layouts de slides personalizados.

Existem quatro tipos diferentes de efeitos de animação no PowerPoint 2013:

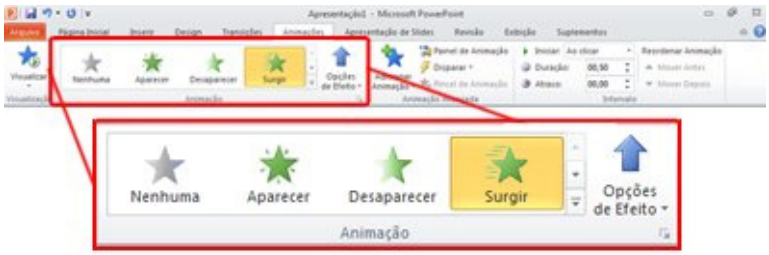
- **Entrada** (verde). Por exemplo, você pode fazer um objeto desaparecer gradualmente no foco, surgir no slide de uma borda ou pular na exibição.
- **Ênfase** (amarelo). Os exemplos desses efeitos são reduzir ou aumnetar o tamanho de um objeto, mudar sua cor ou girar em seu centro.
- **Saída** (vermelho). Esses efeitos incluem fazer um objeto se separar do slide, desaparecer da exibição ou espiralar para fora do slide.
- **Caminhos de Animação.** Você pode usar esses efeitos para mover um objeto para cima ou para baixo, para a esquerda ou direita ou em um padrão circular ou estelar (entre outros efeitos).

Você pode usar qualquer animação sozinha ou combinar vários efeitos juntos. Por exemplo, você pode fazer uma linha de texto surgir da esquerda e aumentar de tamanho ao mesmo tempo, aplicando um efeito de entrada **Surgir** e um efeito de ênfase **Ampliar/Reduzir** a ela.

Adicionar animação a um objeto

Para adicionar um efeito de animação a um objeto, faça o seguinte:

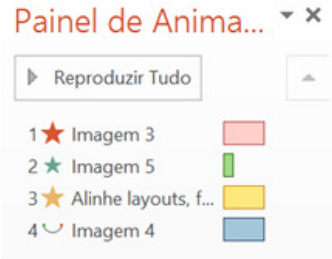
1. Selecione o objeto que deseja animar.
2. Na guia **Animações**, no grupo **Animação**, clique em **Mais** e selecione a animação desejada.



Exibir uma lista de animações atualmente no slide

É possível exibir a lista de todas as animações do slide no painel de tarefas Animação. Esse painel mostra informações importantes sobre um efeito de animação, como o tipo de efeito, a ordem de um efeito em relação a outro, o nome do objeto afetado e a duração do efeito.

Para abrir o painel de tarefas Animação, na guia **Animações**, no grupo **Animação Avançada**, clique em **Painel de Animação.**



1. No painel de tarefas, os números indicam a ordem em que os efeitos de animação são executados. Esses números correspondem aos rótulos numerados não imprimíveis que são exibidos no slide.

2. As linhas do tempo representam a duração dos efeitos.

3. Os ícones representam o tipo de efeito de animação. Neste exemplo, temos, respectivamente, os efeitos de Saída, Entrada, Ênfase e Caminhos de Animação.

OBSERVAÇÕES

- Os efeitos aparecem no painel de tarefas Animação na ordem em que foram adicionados.
- Você também pode exibir os ícones que indicam o tempo de início dos efeitos de animação em relação a outros eventos no slide. Para exibir o tempo de início de todas as animações, clique no ícone de menu ao lado de um efeito de animação e selecione **Ocultar Linha do Tempo Avançada.**

Existem vários tipos de ícones que indicam o tempo de início dos efeitos de animação. As opções são:

Iniciar ao Clicar (ícone do mouse): a animação começa quando você clica no mouse.

Iniciar com o Anterior (sem ícone): a execução do efeito de animação começa ao mesmo tempo em que o efeito anterior na lista. Esta configuração combina vários efeitos simultaneamente.

Iniciar Após o Anterior (ícone de relógio): o efeito de animação começa imediatamente após o término da execução do efeito anterior na lista.

Definir as opções de efeito, o tempo ou a ordem de uma animação

- Para definir as **opções de efeito** de uma animação, na guia **Animações**, no grupo **Animação**, clique na seta para a direita de **Opções de Efeito** e clique na opção desejada.
- Você pode especificar o tempo de início, de duração ou de atraso para uma animação na guia **Animações.**

Para definir o **tempo de início** de uma animação, no grupo **Intervalo**, clique na seta para a direita do menu **Iniciar** e selecione o tempo desejado.

Para definir a **duração** de execução da animação, no grupo **Intervalo**, insira o número de segundos desejado na caixa **Duração.**

Para definir um **atraso** antes da animação começar, no grupo **Intervalo**, insira o número de segundos desejado na caixa **Atraso.**

- Para **reordenar** uma animação na lista, no painel de tarefas **Animação**, selecione aquela que você deseja reordenar e, na guia **Animações**, no grupo **Intervalo**, em **Reordenar Animação**, selecione **Mover para Trás** para que a animação ocorra antes de outra animação na lista ou escolha **Mover para Frente** para que a animação ocorra depois de outra animação na lista.

Testar o efeito de animação

Depois que você adicionar um ou mais efeitos de animação, para verificar se eles funcionam, faça o seguinte:

- Na guia **Animações**, no grupo **Visualizar**, clique em **Visualizar**

GUIA TRANSIÇÕES

As transições de slide são efeitos de animação que ocorrem no modo de exibição Apresentação de Slides quando você muda de um slide para o próximo. É possível controlar a velocidade, adicionar som e até mesmo personalizar as propriedades de efeitos de transição.

Adicionar uma transição a um slide

1. Selecione a miniatura do slide ao qual que você deseja aplicar uma transição.
2. Na guia **Transições**, no grupo **Transição para este Slide**, clique no efeito de transição de slides desejado. No exemplo, foi selecionada a transição **Esmaecer.**

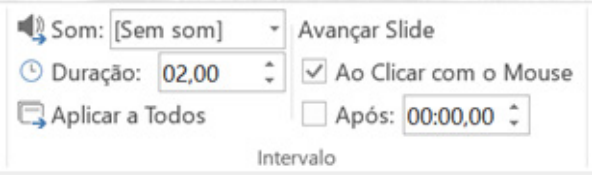
Para ver mais efeitos de transição, clique no botão Mais

OBSERVAÇÃO Para aplicar a **mesma transição a todos os slides** da sua apresentação: siga as etapas da imagem apresentada e, na guia **Transições**, no grupo **Intervalo**, clique em **Aplicar a Tudo.**

Definir o intervalo para uma transição

Para definir a duração da transição entre o slide anterior e o slide atual, faça o seguinte:

- Na guia **Transições**, no grupo **Intervalo**, na caixa **Duração**, digite ou selecione o tempo desejado.



Para especificar como deve ser o avanço do slide atual para o próximo, use um destes procedimentos:

- Para avançar o slide clicando com o mouse, na guia **Transições,** no grupo **Intervalo**, marque a caixa de seleção **Ao Clicar com o Mouse.**
- Para avançar o slide após um tempo especificado, na guia **Transições**, no grupo **Intervalo**, na caixa **Após**, digite o número de segundos desejado.

Adicionar som a transições de slides

1. Selecione a miniatura do slide ao qual você deseja adicionar um som.
2. Na guia Transições, no grupo **Intervalo**, clique na seta ao lado de **Som** (figura já apresentada) e siga um destes procedimentos:

- Para adicionar um som a partir da lista, selecione o som desejado.
- Para adicionar um som não encontrado na lista, selecione **Outro Som**, localize o arquivo de som que você deseja adicionar e, em seguida, clique em **OK.**

GUIA APRESENTAÇÃO DE SLIDES

Descrição dos principais itens da guia Apresentação de Slides

a) Do começo (F5) – Inicia a apresentação do primeiro slide

b) Do Slide Atual (Shift + F5) – Inicia a apresentação no slide atual

c) Apresentar Online (Ctrl + F5) – Inicia o Office Presentation Service, serviço gratuito da Microsoft que permite que a apresentação seja visualizada no navegador pela internet.

d) Apresentação de Slides Personalizada – Permite criar apresentações com os slides escolhidos para personalizar a lista de slides a serem mostrados, de acordo com o público.

e) Configurar Apresentação de Slides – Configura opções avançadas para a apresentação de slides, como o modo de quiosque.

f) Ocultar Slide – Oculta o slide atual para que ele não seja mostrado durante a apresentação.

g) Testar intervalos – Enquanto você ensaia a apresentação, o PowerPoint registra o tempo de exibição de cada slide. Após obter os tempos, você pode usá-los para executar a apresentação automaticamente.

h) Gravar Apresentação de Slides – Permite gravar com voz (narração) a sua apresentação e depois executá-la automaticamente.

i) Executar narrações – Define se, ao iniciar a apresentação, a narração gravada será ou não usada.

j) Usar intervalos – Define se ao iniciar apresentação os intervalos gravados serão ou não usados.

k) Mostrar controles de mídia – Mostra os controles para reproduzir clipes de áudio e vídeo quando você focaliza os clipes durante a apresentação.

l) Usar Modo de Exibição do Apresentador – Item já apresentado anteriormente nesta apostila.

GUIA REVISÃO

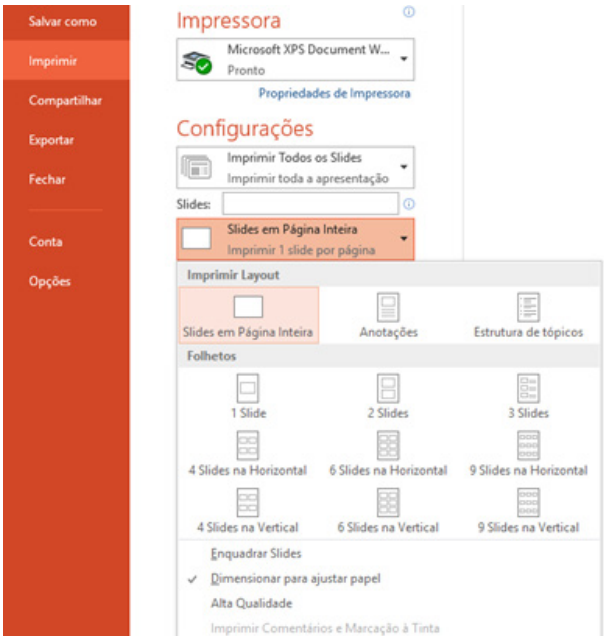
A guia Revisão do PowerPoint é muito parecida com a guia Revisão do Microsoft Word. Uma das poucas diferenças é que no PowerPoint não existe a opção **Controle de Alterações**, presente no Word. Os botões Aceitar e Rejeitar ficam ativados com a uso da opção **Comparar**.

IMPRIMIR ITENS DA APRESENTAÇÃO

Você pode usar o Microsoft PowerPoint 2013 para imprimir **Slides** (um por página), **Anotações, estruturas de tópicos** (somente o texto dos slides) e **Folhetos** da apresentação – com um, dois, três, quatro, seis ou nove slides em uma página – que a audiência pode usar para acompanhar enquanto você dá sua apresentação ou pode manter para referência futura.

1 O folheto de três slides por página é o único que inclui linhas que a audiência para fazer anotações.

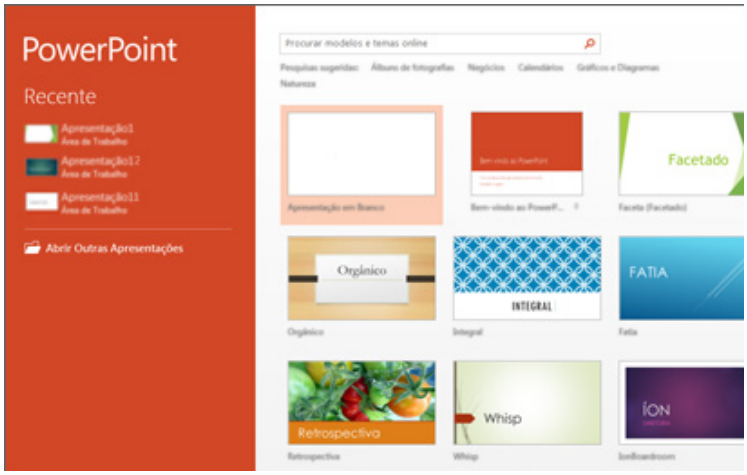
Para imprimir, clique na Guia **Arquivo**, clique na opção **Imprimir** e escolha a opção desejada, conforme a figura seguinte.



NOVIDADES DO POWERPOINT 2013

Mais opções de introdução

Em vez de abrir com uma apresentação em branco, o PowerPoint 2013 oferece várias maneiras de iniciar sua próxima apresentação usando um modelo, um tema, uma apresentação recente, uma apresentação não tão recente ou uma apresentação em branco.



Ferramentas do apresentador novas e aprimoradas

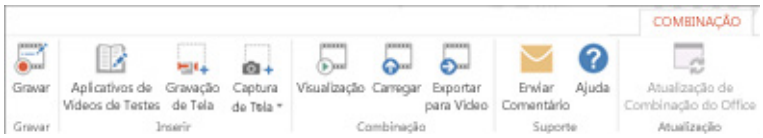
Modo de Exibição do Apresentador com praticidade

O Modo de Exibição do Apresentador permite que você veja suas anotações em seu monitor enquanto que a audiência vê somente o slide. Nas versões anteriores, era difícil descobrir o que cada um via em que monitor. O Modo de Exibição do Apresentador corrige essa dor de cabeça e simplifica o trabalho.

- **Usar o Modo de Exibição do Apresentador em um monitor:** O Modo de Exibição do Apresentador não exige mais vários monitores. Agora você pode ensaiar no Modo de Exibição do Apresentador sem se conectar a nada mais.
- **Ampliar um slide:** Clique na lupa para ampliar gráficos, diagramas ou que você quiser enfatizar para sua audiência.
- **Ir para um slide:** Use o Navegador de Slides para procurar outros slides da apresentação.
- **Configuração automática:** O PowerPoint pode detectar automaticamente a configuração de seu computador e escolher o monitor certo para o modo de exibição do Apresentador.

Crie e compartilhe apresentações interativas online

O Office Mix é uma nova solução gratuita para o PowerPoint, que torna mais fácil a criação e o compartilhamento de apresentações online interativas ou "combinações". Combinações são reproduzidas como vídeos da Web, mas com suporte a animações, links ao vivo e muito mais.



Para obter o Office Mix, baixe e instale o suplemento gratuito. Ao abrir o PowerPoint 2013, você vê a nova guia do **Mix**. Você pode gravar anotações do orador em áudio ou vídeo para cada slide da sua apresentação. Também é possível inserir questionários, vídeos auxiliares e muito mais. Grave facilmente o que está em sua tela enquanto faz anotações com áudio. Quando terminar, visualize a combinação e carregue-a para o OfficeMix.com para compartilhá-la. O portal OfficeMix.com oferece análises para que você veja as estatísticas da audiência e os resultados dos questionários.

Compatível com widescreen

Muitas das TVs e vídeos do mundo adotaram os formatos widescreen e HD, e assim também o fez o PowerPoint. Há um layout 16:9 e novos temas projetados para aproveitar as vantagens das possibilidades do widescreen.

Iniciar uma reunião online a partir do PowerPoint

Agora você possui diversas maneiras de compartilhar uma apresentação do PowerPoint pela Web. É possível enviar um link para os slides ou iniciar uma reunião completa do Lync que exiba os slides com áudio e IM. Sua audiência poderá se associar a você de qualquer local, em qualquer dispositivo usando o Lync ou o Office Presentation Service.

FERRAMENTAS DE CRIAÇÃO MELHORES

Variações de tema

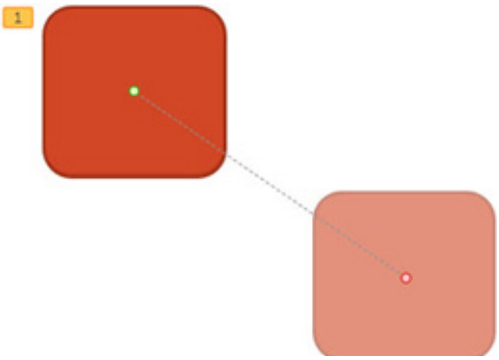
Agora os temas possuem um conjunto de variações, como diferentes paletas de cores e famílias de cores. E o PowerPoint 2013 oferece novos temas para widescreen além dos tamanhos padrão. Escolha um tema e uma variação na tela inicial ou na guia Design.

Alinhar e espaçar os objetos de maneira uniforme

Não é mais preciso ficar analisando os objetos em seus slides para ver se eles estão alinhados. As Guias Inteligentes aparecem automaticamente quando seus objetos, como imagens, formas, entre outros, estiverem muito próximos, além de mostrarem quando eles estiverem espaçados de forma irregular.

Aprimoramentos nas trajetórias de animação

Agora, quando você cria uma trajetória de animação, o PowerPoint mostra onde seu objeto ficará. Seu objeto original fica parado, e uma imagem "fantasma" se move pela trajetória até o ponto de extremidade.

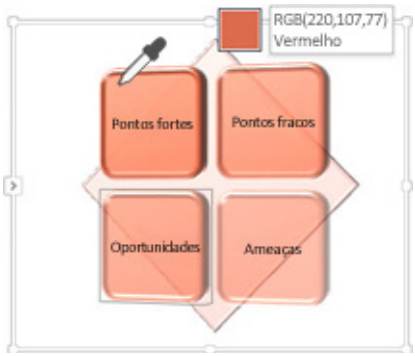


Suporte aprimorado a vídeo e áudio

Agora o PowerPoint é compatível com mais formatos de multimídia, como .mp4 e .mov com vídeo H.264 e áudio AAC (Advanced Audio Coding), além de mais conteúdo de alta definição. O PowerPoint 2013 inclui mais codecs internos para que você não precise instalá-los para que determinados formatos de arquivo funcionem. Use o recurso **Reproduzir no plano de fundo** para reproduzir uma música enquanto as pessoas visualizam a sua apresentação de slides.

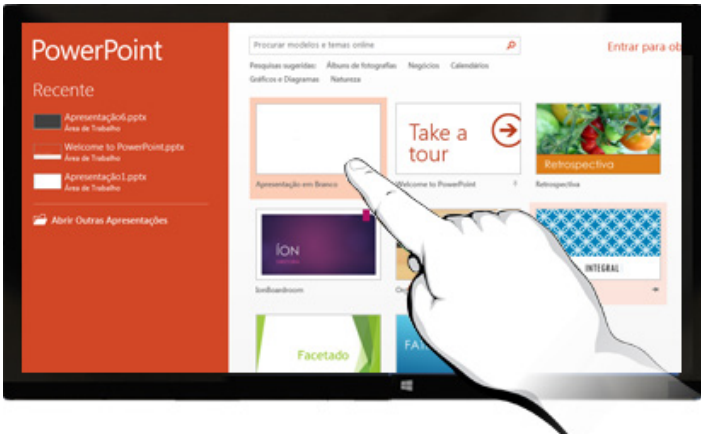
Novo conta-gotas para correspondência de cores

Você pode capturar a cor exata de um objeto em sua tela e então aplicá-la a qualquer forma. O conta-gotas faz o trabalho de correspondência para você.



PowerPoint em dispositivos de toque

Agora é possível interagir com o PowerPoint na maioria dos dispositivos, incluindo PCs com o Windows 8. Usando gestos de toque típicos, você pode passar o dedo, tocar, rolar, fazer zoom e panorâmicas nos slides e *realmente* sentir a apresentação.



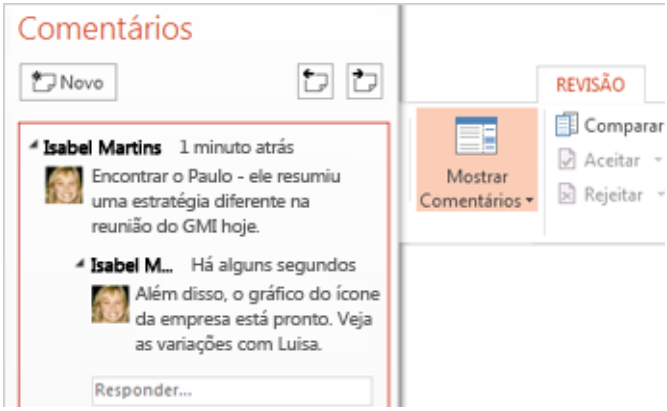
COMPARTILHAR E SALVAR

Compartilhar e salvar seus arquivos do Office na nuvem

A nuvem é como um armazenamento de arquivos no céu. Você pode acessá-lo a qualquer momento que estiver online. Agora é fácil salvar seus arquivos do Office no seu OneDrive ou no site da sua organização. De lá, você pode acessar e compartilhar suas apresentações do PowerPoint e outros arquivos do Office. Você pode até mesmo trabalhar com seus colegas no mesmo arquivo ao mesmo tempo.

Comentários

Agora você pode fazer comentários no PowerPoint com o novo painel Comentários. E pode mostrar ou ocultar comentários e revisões.



Trabalhar em conjunto na mesma apresentação

Você e seus colegas podem trabalhar juntos na mesma apresentação, com as versões de área de trabalho e online do PowerPoint, além de ver as alterações uns dos outros.

1. **(3854)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft PowerPoint, Editores de Apresentação

Acerca do ambiente Microsoft Office 2010, julgue os próximos itens.

No PowerPoint 2010, a ferramenta Pincel de Animação permite copiar efeitos de animação de um objeto para outro, de forma semelhante à cópia de formatação de texto realizada com a ferramenta Pincel de Formatação.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(38488)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Word 2010, Microsoft Word, Editores de Texto, Microsoft Excel 2010, Microsoft Excel, Planilhas Eletrônicas, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft PowerPoint, Editores de Apresentação

Julgue o item seguinte, acerca do ambiente Windows e do Microsoft Office 2010.

O pacote de idiomas do Microsoft Office 2010 está disponível apenas para a revisão ortográfica e gramatical de textos produzidos no Word 2010 e no PowerPoint 2010.

( ) Certo ( ) Errado

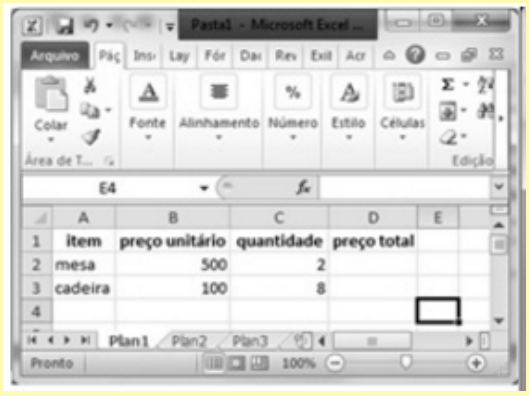
3. **(19564)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft PowerPoint 2010, Editores de Apresentação, Microsoft PowerPoint

Acerca do PowerPoint 2010 e da figura acima, que mostra uma janela desse software com uma apresentação em processo de preparação, julgue o item seguinte.

Para se iniciar a apresentação dos slides a partir do slide atual, e suficiente clicar o botão .

( ) Certo ( ) Errado

4. **(19579)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft PowerPoint 2010, Editores de Apresentação, Microsoft PowerPoint



A partir das figuras acima, que ilustram, respectivamente, uma janela do Excel 2010 e uma janela do PowerPoint 2010, julgue os itens que se seguem.

Utilizando-se o PowerPoint, apos selecionar o texto Aula 3 e clicar o botão A, o tamanho da fonte usada no texto selecionado será aumentado.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(86403)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft PowerPoint 2010, Editores de Apresentação, Microsoft PowerPoint

Considerando a figura acima, que ilustra parte de uma janela do PowerPoint 2010 com uma apresentação em processo de edição, julgue o item abaixo. A ferramenta correspondente ao botão AV pode ser usada em uma sequência de ações para se ajustar o espaçamento entre caracteres de um texto da apresentação que for selecionado.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(91631)** CESPE – 2014 – INFORMÁTICA – Windows 8, Microsoft PowerPoint 2010, Sistemas Operacionais, Windows, Editores de Apresentação, Microsoft PowerPoint

Com relação a organização e gerenciamento de arquivos, julgue os itens seguintes. No Windows 8, ao se clicar, com o botão direito do mouse, sobre o nome de um arquivo do PowerPoint e, em seguida, selecionar a opção Mostrar, o referido arquivo será aberto para uma visualização rápida; se, após esse procedimento, qualquer tecla for pressionada, o arquivo será fechado.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(91973)** CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft PowerPoint 2013, Editores de Apresentação

A respeito dos sistemas operacionais Linux e Windows, do Microsoft PowerPoint 2013 e de redes de computadores, julgue o item a seguir. Para que o Modo de Exibição do Apresentador do PowerPoint 2013 seja utilizado, é necessário o uso de, no mínimo, dois monitores: um para que o apresentador tenha a visão do eslaide atual e outro para que ele visualize o próximo eslaide a ser mostrado ao público.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(92029)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft PowerPoint 2010, Editores de Apresentação, Microsoft PowerPoint

Figura III

Considerando a figura III acima, que apresenta uma janela do programa PowerPoint 2010, julgue os itens a seguir. Na situação mostrada na figura III, para se alterar a cor da fonte usada no título do eslaide, é suficiente selecionar o título; clicar o botão ; clicar a cor desejada na lista de cores de fonte que aparecerá.

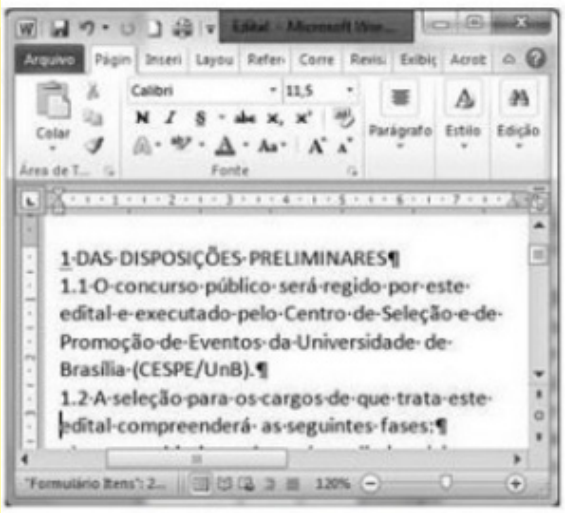
( ) Certo ( ) Errado

9. **(92039)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Planilhas Eletrônicas, Microsoft Excel, Editores de Apresentação, Microsoft PowerPoint

Julgue o próximo item, relativo à edição de planilhas. Ao se salvar uma planilha em edição no Microsoft Excel 2010 em configuração padrão, será criado um arquivo com extensão .PPS que poderá ser exibido no navegador de Internet.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(92047)** CESPE – 2013 – INFORMÁTICA – Microsoft PowerPoint 2010, Editores de Apresentação, Microsoft PowerPoint



Janela do Word 2010

Janela do PowerPoint 2010

Janela do Excel 2010

As figuras acima mostram janelas do Word 2010, do PowerPoint 2010 e do Excel 2010. Com relação a essas janelas e a esses programas, julgue os itens subsequentes. Para que as letras utilizadas no eslaide sejam exibidas na janela do PowerPoint 2010 em tamanho maior, será suficiente clicar o botão .

( ) Certo ( ) Errado

11. (106364) CESPE – 2015 – INFORMÁTICA – Microsoft PowerPoint 2013

Acerca do Microsoft Office 2013 e dos conceitos básicos de redes de computadores, julgue o item a seguir. O PowerPoint 2013 dispõe de recurso que permite adicionar, rapidamente, estilos de forma e de linha ao eslaide. Para ter acesso a esse recurso, o usuário deverá clicar a guia Página Inicial, localizar o grupo Desenho e, em seguida, clicar o botão Estilos Rápidos.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8881663

Gabarito: **1.** (3854) Certo **2.** (38488) Errado **3.** (19564) Certo **4.** (19579) Certo **5.** (86403) Certo **6.** (91631) Errado **7.** (91973) Errado **8.** (92029) Errado **9.** (92039) Errado **10.** (92047) Errado **11.** (106364) Certo

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Informática

Professor Renato da Costa

Edital

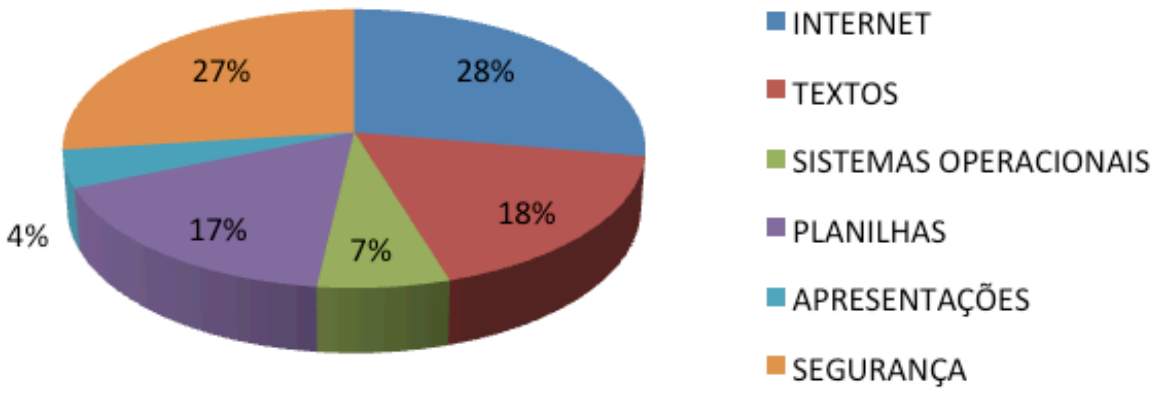
INFORMÁTICA: Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

INFORMÁTICA PARA USUÁRIOS

CESPE – ESTATÍSTICA 2015/2016



REDES DE COMPUTADORES E INTERNET

INTRODUÇÃO

As principais conquistas tecnológicas do último século se deram no campo da Informação. Vimos a instalação das redes telefônicas, a invenção do rádio e da televisão, o nascimento e o crescimento dos processadores e o lançamento de satélites de comunicação.

ARQUITETURA CENTRALIZADA

Até a década de 80 os sistemas computacionais ocupavam grandes andares, salas, de universidades ou grandes empresas.

Para que as informações não tivessem que ficar centralizadas em um centro computacional, o que implicaria em um deslocamento físico das informações ao mainframe, surgiram os terminais burros. Os terminais eram unidades sem capacidade de processamento, que dispondo de um monitor, um teclado, e uma placa ligada a um fio de cobre permitiam o envio da informação para o mainframe processar.

A este sistema damos o nome de "**Time-Sharing**", onde uma única máquina é responsável por rodar todos os programas e gerenciar todos os recursos, *compartilhando seu tempo para atender a muitos processos*. O tempo de processamento é compartilhado pelos programas, simulando uma execução em paralelo

A confiabilidade nesta arquitetura era pequena, pois não havia fontes alternativas, se o mainframe parasse de funcionar prejudicaria todos os processos, todos os terminais deixariam de funcionar. Quando se atingia o limite de capacidade do processador os sistemas tinham que ser substituí-dos o que implicava em altos custos e um grande aborrecimento para os usuários.

Os computadores de grande porte (mainframe), apesar de possuírem capacidade de processamento dezenas de vezes mais rápidas do que os computadores pessoais, eram milhares de vezes mais caros.

Com o objetivo de reduzir os custos, aumentar a confiabilidade e a escalabilidade, as redes de computadores foram ganhando espaço.

REDES DE COMPUTADORES

Uma rede de computadores se consiste em um conjunto de computadores autônomos interconectados, como o objetivo de compartilhar informações e equipamentos.

MODELO DE REDE PONTO A PONTO

É o modelo de rede mais simples de ser montada, nela todas as máquinas podem compartilhar dados e periféricos umas com as outras sem complicações, normalmente as redes ponto a ponto são empregadas em residências ou pequenas empresas, pois demandam de um baixo custo e são fáceis de serem implementadas. Entretanto, apresentam baixa segurança e implicam em que necessariamente todas as máquinas sejam "completas", isto é, todas as máquinas precisam conter hardware e software que lhes dê autonomia de funcionamento.

MODELO DE REDE CLIENTE/SERVIDOR

É a escolha natural de redes grandes ou das redes de grandes empresas. Estas redes têm a característica de conter máquinas denominadas servidores, ou seja, máquinas que oferecem serviços especializados e se dedicam exclusivamente a uma só tarefa, respondendo rapidamente aos pedidos vindos dos demais micros da rede, o que aumenta o desempenho na resolução das tarefas.

Nas redes Cliente/Servidor, a administração e configuração da rede são centralizadas o que facilitando a organização e maximizando a segurança.

Embora seja comum afirmar que o servidor é um micro, hoje temos apare-lhos que funcionam como servidores, exercendo funções específicas na rede.

Alguns exemplos de servidores:

- **Servidor de Impressão**
- **Servidor de Aplicações**
- **Servidor de Correio Eletrônico**
- **Servidor de Fax**
- **Servidor de Comunicação**
- **Servidor de Banco de Dados**
- **Servidor Web**

Servidor → Máquina que oferece serviço à rede.

Cliente → Máquina que solicita/acessa serviços na rede.

TIPOS DE REDES QUANTO AO TAMANHO

As redes de computadores podem ser classificadas quanto ao tamanho em:

LAN (Local Area Network) – Redes locais, são redes privadas onde os computadores estão compreendidos dentro do mesmo espaço geográfico (mesmo terreno, mesmo prédio). Apresentam como características: tamanho, tecnologia de transmissão e topologia.

- Dezenas ou centenas de Metros

MAN (Metropolitan Area Network) – Redes metropolitanas, uma versão ampliada da LAN, os computadores estão ligados remotamente, mas entre distâncias pequenas, normalmente dentro da mesma cidade.

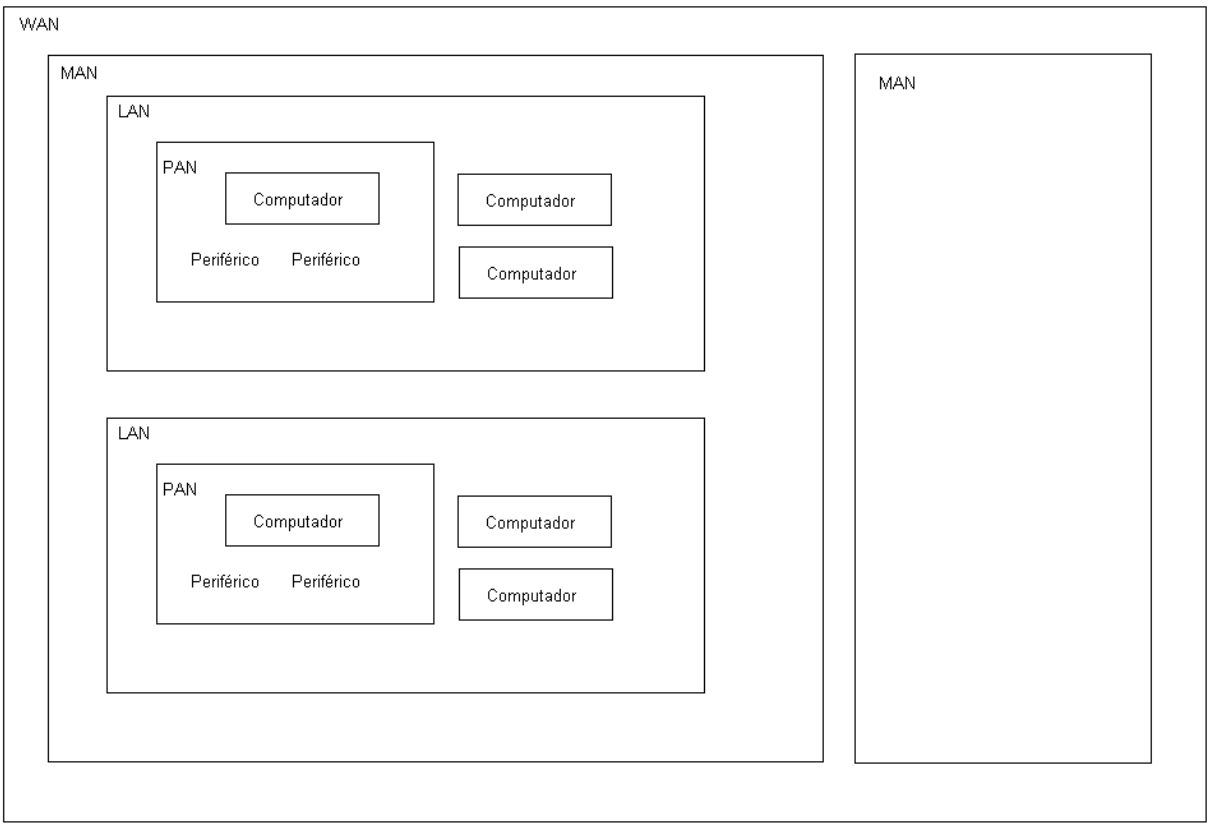
- Quilômetros

WAN (Wide Area Network) – Redes Extensas, geograficamente distribuí-das, os computadores estão ligados entre diferentes estados, países ou continentes.

- Centenas de Quilômetros.

PAN (Personal Área Network) – Redes pessoais, termo recente criado para representar conexões de rede muito próximas umas das outros, normalmente relacionada a periféricos.

- Metros



REDES LOCAIS (LAN´s)

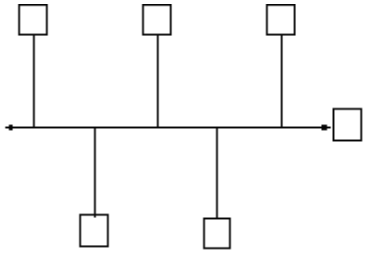
TOPOLOGIAS (TOPO=forma + LOGIA=estudo)

Uma topologia representa a forma como os computadores estão interconectados. Existem dois tipos de topologias: física e lógica.

A topologia física corresponde ao LAYOUT da rede, representa a descrição da rota utilizada pelos cabos de rede para interligar as estações.

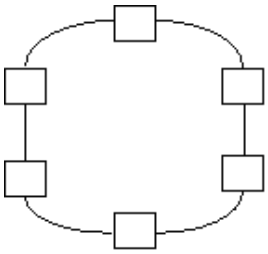
A topologia lógica corresponde à forma de como as informações percorrem a rede, como as mensagens fluem através das estações.

Topologia em Barra



Neste tipo de topologia todas as estações ficam ligadas ao mesmo meio de transmissão. Uma característica importante é que nesse tipo de topologia todas as estações podem "escutar" as mensagens das demais, similar a radiodifusão além de facilitar as aplicações com mensagens do tipo difusão.

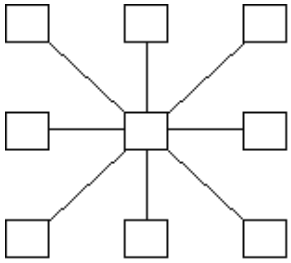
Topologia em anel



Neste tipo de topologia as ligações são reduzidas ao máximo, usando a comunicação com transmissão em um único sentido. Neste caso a mensagem circula no anel indo de estação em estação até chegar a estação destino.

O sinal originado por um nó passa em torno do anel, sendo que em cada nó o sinal é regenerado e retransmitido, cada estação funciona como uma repetidora.

Topologia em Estrela



Nesta topologia as estações estão ligadas a um nó central (mestre) pelo qual passam todas as mensagens. É a mais usada atualmente. Apresenta maior confiabilidade, pois se uma conexão se romper não afeta a comuni-cação da rede.

REDES CABEADAS (COM FIO)

Atualmente são apresentadas 3 alternativas de cabeamento:

Coaxial

Consiste em um fio central de cobre, envolvido por uma blinda-gem de metálica. Isolantes de plástico flexível separam os condu-tores internos e externos e outras camadas do revestimentos que cobrem a malha externa.

Utilizam conectores BNC nas conexões, conectores do tipo T nas placas para o enlace dos computadores e terminadores nas 2 pontas da Barra.

Conector BNC

Conector BNC em T para interligar o micro anterior, a placa do micro atual e o próximo micro da Barra.

Terminador usado nas extremidades da Barra.

Esquema de cabeamento Coaxial com conectores BNC em uma topologia Barra.

O cabo coaxial de 50Ω (ohm) pode ser utilizado em uma topologia Barra, com até 200 ou 500 metros de comprimento e até 30 estações. Apresenta como vantagem o baixo custo de implementação, entretanto atualmente encontra-se em desuso devido a diversas desvantagens, tais como: suportar baixas taxa de transmissão, apenas de 10Mbps, e de poder ser utilizado somente em uma topologia Barra que por trabalhar com difusão (broadcast) implica em altos índices de colisões que reduzem o desempenho de redes com muitas estações, além da possuir baixa confiabilidade, pois caso uma parte do cabo seja rompida acarretará na indisponibilidade de toda a rede.

Par-trançado

Cabo Par Trançado cat5

É o tipo de cabo mais utilizado atualmente. Existem basicamente dois tipos de cabo par trançado: sem blindagem, ou UTP (Unshielded Twisted Pair) ou com blindagem (Shielded Twisted Pair).

O mais popular é o UTP, que utiliza um conector chamado RJ-45 e é largamente utilizado em redes de topologia Estrela.

RJ45

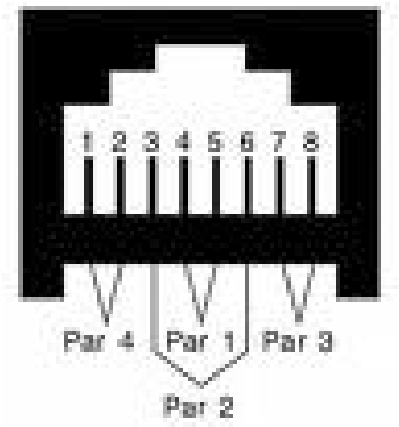
Os cabos par-trançado de categoria 1 e 2 são utilizados por sistemas de telefonia, junto com conectores RJ11 e os de categoria 3, 4, 5 e 6 são em-pregados em redes locais.

Par trançado com conector RJ45

Categoria 3 (cat3)	Até 16Mbps	16 MHz
Categoria 4 (cat4)	Até 20Mbps	20 MHz
Categoria 5 (cat5)	Até 1000 Mbps	100 MHz
Categoria 5 enhanced (cat5e)	Até 1000 Mbps	110, 125 ou 155 MHz
Categoria 6 (cat6)	Até 10000 Mbps (10G)	Até 250 MHz
Categoria 6 (cat6a)	Até 10000 Mbps (10G)	Até 600 MHz

Os cabos par trançado possuem 4 pares de fios, onde apenas dois são utilizados, sendo um par para transmissão e outro para recepção, permitindo uma comunicação duplex (em duplo sentido ao mesmo tempo).

Para identificação os pares são coloridos e a ordem dos fios dentro do conector é padronizada. O padrão mais comum é o EIA568B.



1 – Branco com laranja

2 – Laranja

3 – Branco com verde

4 – Azul

5 – Branco com azul

6 – Verde

7 – Branco com marrom

8 – Marrom

O cabo crimpado com a mesma disposição em ambos os lados é o cabo reto ou “straigth” que pode ser conectado a um equipamento centralizador (Hub, Switch ou roteador), entretanto se o objetivo é interligar diretamente a uma outra máquina deve-se inverter a posição de uma das pontas, cruzando os cabos, técnica denominada de “cross-over”.

A distância máxima de cada segmento de cabo, como no caso de uma topologia Estrela entre a estação e o nó central, é de 100 metros.

Fibra Óptica

As fibras ópticas transmitem informação através de luz, apresentando como grande vantagem o fato de ser imune a interferências eletromagnéticas o que possibilita transmissões mais rápidas sem implicar em retransmissões. Outra grande vantagem da fibra óptica é que permite ligar distâncias maiores sem a necessidade de repetidores.

Apresenta como desvantagens o fato de não fazer curvas acentuadas e ser muito cara em relação ao par trançado, sendo utilizadas na prática para criação de BackBones.

Existem dois tipos de fibra óptica relevantes para as provas, as monomodo (SMF = SingleMode Fibre) e as multímodo (MMF=MultiMode Fibre). As monomodo possuem um núcleo mais fino, são mais caras e possuem instalação mais complexa, em contrapartida podem alcançar distâncias de até 80 KM enquanto as multímodo alcançam somente até 550M.

A fibra óptica trabalha com um único par de fibras sendo uma fibra para enviar e outra para receber dados. O conector mais utilizado atualmente é o LC (Lucent Connector).

Conector LC extraído de www.gdhpress.com.br

Equipamentos mais comuns:

PLACA NIC (Network Interface Card)

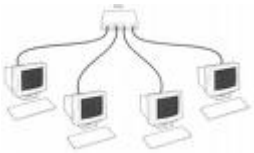
Uma NIC nada mais é do que uma placa de rede.

HUB

Um HUB é um centralizador de conexões utilizado em uma rede de topolo-gia física Estrela.

O HUB disponibiliza várias portas para que os computadores sejam interligados, por exemplo através de cabos par trançado com conectores RJ45. Podemos citar como vantagem da utiliza-

ção deste equipamento, o ganho na confiabilidade da rede, pois caso um cabo se parta somente a estação em questão ficará “fora do ar” e o aumento da escalabilidade da rede tendo em vista que podemos interconectar até 7 HUB´s em cascata.



Hub com estações interconectadas

O HUB é considerado burro por trabalhar com difusão (BROADCAST), ou seja, ao intermediar o envio de uma informação da rede o HUB recebe o pacote e distribui para todas as outras máquinas, sem ser capaz de trans-mitir somente para a máquina de destino, implicando que apenas uma má-quina transmita de cada vez. Essa transmissão em difusão faz com que uma rede com HUB possua uma topologia física de Estrela e lógica de Barra.

SWITCH

Os Switchs são a evolução dos HUB´s, aparelhos mais inteligentes, permitem fechar canais exclusivos de comunicação entre a máquina que está enviando e a que está recebendo. Esta segmentação possibilita que diferentes pares possam conversar simultaneamente na rede, sem colisões.

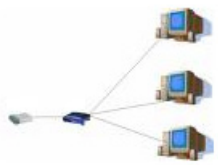
Fisicamente os dois são iguais, mas atualmente o HUB praticamente não é mais comercializado. Uma rede com Switch possui topologia física e lógica de Estrela.

Imagem de um Switch

ROTEADORES (ROUTERS)

Os roteadores são equipamentos que permitem interligar várias redes e escolher a rota mais rápida para que a informação chegue ao destino.

Hoje são muito comuns em residências para permitir que a rede LAN do-méstica possa acessar outra rede, por exemplo, a INTERNET (WAN).



PONTES (BRIDGES)

Permitem interligar dois segmentos de uma rede com topologias e meios de transmissão diferentes, tais como a interligação de um segmento com cabo coaxial, outro com cabo par trançado ou ainda wireless (sem fio).

Ponte ligando uma rede ethernet e wi-fi

IEEE comitê 802

O IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) mantém o comitê 802 para os padrões de redes de computadores

Padrões que precisaremos conhecer:

802.3	Ethernet (LAN)
802.5	Token Ring (LAN)
802.11	Wi-Fi (WLAN)
802.15	Bluetooth (WPAN)
802.16	WiMax (WMAN)
802.20	Mobile-Fi (WWAM)

PADRÃO ETHERNET (IEEE 802.3)

Desenvolvido na década de 70, suas derivações são as mais utilizadas em redes locais cabeadas atualmente, vejamos:

Ethernet original	2,94 Mbps
EVOLUÇÃO DOS PADRÕES ETHERNET	
PADRÃO (CABO COAXIAL)	**VELOCIDADE BASE – DISTÂNCIA**
Ethernet	10BASE-5 Utiliza cabos coaxiais, permite taxa de transmissão de 10 Mbps e alcance de até 500 metros.
Ethernet	10BASE-2 Utiliza cabos coaxiais, permite taxa de transmissão de 10 Mbps e al-cance de até 185 metros.

PADRÃO (CABO PAR TRANÇADO)	VELOCIDADE BASE T (TWISTED)
Ethernet	10 BASE – T Utiliza cabos Par Trançado (T) e permite taxa de transmissão de 10 Mbps.
Fast Ethernet	100 BASE – T Utiliza cabos Par Trançado (T) e permite taxa de transmissão de 100 Mbps.
Gigabit Ethernet	1000BASE – T Utiliza cabos Par Trançado (T) e permite taxa de transmissão de 1000 Mbps, ou seja 1gbps.
10G Ethernet	10GBASE – T Utiliza cabos Par Trançado (T) e permite taxa de transmissão de 10 gbps.

O padrão ETHERNET trabalha com uma técnica de detecção de colisão muito importante denominada CSMA/CD. Uma colisão ocorre quando duas máquinas tentam transmitir ao mesmo tempo pelo mesmo canal de comu-nicação.

CSMA/CD (Carrier Sense Multiple Access with Collision Detection)

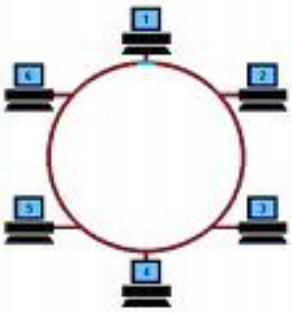
As redes Ethernet possuem máquinas que compartilham o meio de trans-missão, e para que todas possam transmitir elas devem escutam o canal de comunicação, escutar a portadora, se estiver ocupado a estação esperará até que ele fique inativo.

Pode ocorrer de duas ou mais máquinas perceberem o canal desocupado e iniciarem simultaneamente a transmissão, o que ocasionará uma colisão que se não fosse detectada iria implicar em uma enorme perda na comuni-cação.

Para detectar as colisões e remediar tal problema na comunicação foi de-senvolvida a técnica CSMA/CD que identifica uma colisão e interrompe imediatamente a transmissão de todas as estações, aguardando uma fra-ção aleatória de tempo para reiniciar a transmissão.

PADRÃO TOKEN RING (IEEE 802.5)

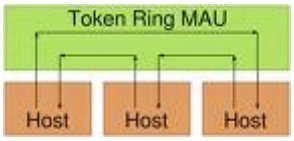
O Token Ring é outro padrão cabeado, inicialmente proprietário da IBM e posteriormente (1985) aberto para o IEEE . Era o principal concorrente do padrão Ethernet até o início da década de 90, apre-sentava taxas de transmissão de 4 Mbps, possuía comunicação simplex e ponto a ponto.



Tinha como grande vantagem a inexistência de colisões devido à utilização de um token, um padrão de bit especial que circulava em torno do anel sempre que todas as estações estavam ociosas. Quando uma estação desejava transmitir um quadro, ela se apode-rava do token e o removia do anel, iniciando a transmissão que per-corria todo o anel para que o token fosse novamente disponibilizado para a próxima estação. Mesmo que não houvesse transmissão a máquina tinha que aguardar a chegada do token para trasmitir.

Sempre me lembro de uma corrida de revezamento quando explico o funcionamento do token...

Um dos problemas da rede com topologia física anel é que se o cabo for rompido em algum lugar, o anel morrerá. Esse problema foi resolvido com um centro de cabeamento (Wire Center) denominado MAU (Multistation Access Unit), que embora fisicamente similar a um HUB continuava man-tendo a transmissão lógica de anel.



Assim as redes Token Ring, fisicamente podiam ser confundidas com as redes Ethernet, pois já usavam Par Trançado, RJ45 e com os MAU´s possuíam uma topologia física de Estrela e lógica de Anel. As redes Token Ring estão obsoletas, mas ainda podem ser cobradas em concursos.

MAU IBM

REDES WIRELESS (SEM FIO)

INFRAVERMELHO – IrDA (Infrared Data Association)

Técnicas utilizando infravermelho para transmissão de dados entre compu-tadores foram precursoras, mas apresentam como desvantagem baixas taxas de transmissão, curto alcance (1 metro) e necessitam de campo de visão entre o emissor e o receptor, sem que haja nenhum obstáculo.

Atualmente ainda estão em desenvolvimento padrões de infravermelho, mas seus objetivos se limitam a redes pessoais (PAN).

RADIODIFUSÃO

A Radiodifusão alavancou as transmissões sem fio, além de permitir o envio de informações entre distâncias maiores, permite a transferência de dados mesmo sem campo de visão através de fenômenos físicos como reflexão, refração, difração e espalhamento.

Vale lembrar que é muito interessante que haja linha de visada, por isso normalmente as antenas são instaladas no alto, mas caso contrário, vai ocorrer perdas e conseqüentemente diminuir as taxas de transmissão, mas ainda assim, será ao menos possível a comunicação sem linha de visada.

A transmissão via rádio emite ondas eletromagnéticas através do ar em altas freqüências. Embora pareça mágica, lembre se que o som é transmitido através do ar, só que as freqüências interpretadas pelo ouvido humano variam na faixa de 20 a 20000 Hz (sendo a grande maioria dos sons de 300 a 3400 Hz) enquanto as radio freqüências regulamentadas variam até 300 GigaHertz.

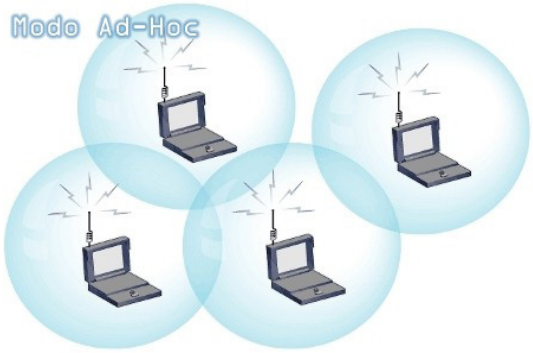
Esses sistemas possuem: transmissor, receptor e antena.

Placa de Rede Wireless 802.11g USB, transmissor, receptor e antena

Wi-Fi (Wireless-Fidelity – WLAN – IEEE 802.11)

É uma marca baseada no padrão 802.11 estabelecido pelo IEEE (Instituto de Engenharia Elétrica e Eletrônica) que permite a comunicação entre computadores em uma rede sem fio. Inicialmente apresentava padrões de infravermelho e radiodifusão, mas como dito anteriormente se popularizou com a radiodifusão.

Tal tecnologia pode utilizar transmissão ad hoc (direta entre equipamentos e válida somente naquele momento), mas com isso seu alcance se torna reduzido, normalmente utilizando portanto um equipamento para centralizar o fluxo de informações na WLAN (rede local sem fio) conhecido como Access Point ou Hot Spot (utilizado em locais públicos), que permite a conexão de computadores num raio de 100 a 300 metros.



www.vivasemfio.com/blog/modo-ad-hoc/

Access Point 802.11n

Observe as questões abordando o assunto:

POLICIA FEDERAL – CESPE

Um computador permitiu acesso à Internet por meio de uma rede Wi-Fi, padrão IEEE 802.11b, em que uma portadora de 2,4 GHz de freqüência foi utilizada para a transmissão de dados a taxas de até 11 Mbps. Nessa situação, apesar de se poder transmitir a taxas de até 11 Mbps, essa taxa é compartilhada com os diversos usuários que estão na mesma rede Wi-Fi e, na medida em que um usuário se distancia do access point dessa rede, a sua taxa de transmissão tende a diminuir.

( ) Certo ( ) Errado

Certo!!! Cabe ressaltar que o padrão "b" era utilizado na época (2004) e transmitia a taxas de até 11 Mbps, o padrão atual é o "g" e alcança taxas de até 54 Mbps,e o padrão mais moderno em uso é o "n" com taxas de até 300 Mbps!

BANCO DO BRASIL – CESPE

Wi-Fi (wireless fidelity) refere-se a produtos que utilizam tecnologias para acesso sem fio à Internet, com velocidade que pode chegar a taxas superiores a 10 Mbps. A conexão é realizada por meio de pontos de acesso denominados hot spots. Atualmente, o usuário consegue conectar-se em diferentes lugares, como hotéis, aeroportos, restaurantes, entre outros. Para que seja acessado um hot spot, o computador utilizado deve possuir a tecnologia Wi-Fi específica.

( ) Certo ( ) Errado

Certo!!!

PADRÕES WI-FI:

802.11	a	5.0 Ghz	54Mbps
	b	2.4 Ghz	11Mbps
	g	2.4 Ghz	54Mbps
	n	2.4 ou 5.0 Ghz (dual band)	300 Mbps

Assim como nas redes como fio, as redes wireless também sofreram evoluções. O primeiro padrão a se popularizar foi o 802.11b, observe que o 802.11b não é sucessor do 802.11a, são padrões diferentes que inclusive utilizavam tecnologias de multiplexação (divisão do meio de transmissão para troca de informações) diferentes.

O 802.11a foi pouco utilizado, pois foi lançado no mercado após o 802.11b já ter se consolidado e suas vantagens com relação à taxa de transmissão acabaram sendo ofuscadas com o lançamento do 802.11g, sucessor do 802.11b.

O irmão mais novo é o 802.11n com maiores taxas de transmissão e apresentando a vantagem de operar em duas bandas, em caso de congestionamentos tendo em vista que inúmeros aparelhos (controles de garagem, microondas, Bluetooth) e redes vizinhas utilizam a faixa dos 2.4Ghz, apresenta como alternativa para melhora de fluxo a faixa dos 5Ghz.

BLUETOOTH (WPAN – IEEE 802.15)

O padrão Bluetooth tem o objetivo de integrar equipamentos periféri-co. Com transmissão Ad-Hoc e operando na faixa dos 2.4GHz apre-senta curto alcance e baixas taxas de transmissão, tendo como prin-cipal atrativo o baixo custo.

802.11	1	Taxas de até 721 Kbps, alcance de até 10 metros.
	2	Taxas de até 3 Mbps, alcance de até 100 metros.

APEX – ASSISTENTE1 – FUNIVERSA

Como uma nova tecnologia de conectividade sem fio, a Bluetooth elimina os cabos usados para conectar os dispositivos digitais. Baseada em um link de rádio de curto alcance e baixo custo, essa tecnologia pode conectar vários tipos de dispositivos sem a necessidade de cabos, proporcionando uma maior liberdade de movimento. Como é possível estabelecer uma conexão usando a tecnologia Bluetooth entre 2 dispositivos?

a) Conectar os 2 dispositivos equipados com Bluetooth usando um cabeamento USB. E, como a tecnologia Bluetooth utiliza um link de rádio, não é necessário sequer mexer na configuração dos equipamentos para estabelecer a comunicação.

b) Basta colocar dois dispositivos equipados com Bluetooth a uma distância de até 500 metros um do outro. Como a tecnologia Bluetooth utiliza um link de rádio, é necessário uma conexão em linha de visada para estabelecer a comunicação.

c) Basta colocar dois dispositivos equipados com Bluetooth a uma distância de até 10 metros um do outro. E, como a tecnologia Bluetooth utiliza um link de rádio, não é neces-sário sequer uma conexão em linha de visada para estabelecer a comunicação.

d) Basta colocar dois dispositivos equipados com Bluetooth em “docas” chamadas de adaptadores Bluetooth uma distância de até 100 metros um do outro. Como a tecnologia

Bluetooth utiliza um link de rádio, não é necessário sequer uma conexão em linha de visada para estabelecer a comunicação.

e) Basta "plugar" os dois dispositivos equipados com Bluetooth um no outro, u-sando adaptadores especiais Bluetooth. Após conectados, não é necessário uma conexão em linha de visada para estabelecer a comunicação.

Letra C

TELEPROCESSAMENTO

É o termo usado quando se processa dados utilizando recursos das tele-comunicações.

Alguns conceitos de teleprocessamento são importantes:

MODOS DE OPERAÇÃO:

A comunicação é realizada sempre que há troca de informações entre dois entes: o transmissor e o receptor da mensagem. Com relação ao tempo podemos classificar a comunicação como:

- **SIMPLEX –** A transmissão ocorre em apenas um único sentido, unilateralmente do transmissor para o receptor. Exemplos: televisão, pager.
- **HALF-DUPLEX –** A transmissão ocorre em duplo sentido mas não simultaneamente. Exemplo: estações de rádio amador.
- **DUPLEX ou FULL DUPLEX –** A transmissão ocorre em duplo sen-tido simultaneamente. Exemplo: telefone

A maioria das transmissões utilizadas nas redes locais é do tipo HALF-DUPLEX. Portanto os PROTOCOLOS, pegam os dados que são transmitidos na rede e dividem em vários pedacinhos de ta-manhos fixos, chamados de pacotes ou quadros, tal processo permite que várias arquivos/informações possam ser trocadas en-tre máquinas de uma rede "ao mesmo tempo" . Note que fisica-mente as informações não são trocadas simultaneamente, mas sim intercalando os pacotes transmitidos de acordo com o tempo de transmissão dando a impressão de concomitância.

TIPOS DE PROCESSAMENTO:

LOTE ou BATCH – Consiste num acúmulo de tarefas para serem transmi-tidas em conjunto, permitindo que o usuário armazene os dados off-line e realize o processamento ou a transmissão em lote ao final do expediente;

ON-LINE – Conexões ativas, instantâneas, entre o transmissor e o recep-tor. Dados são encaminhados diretamente as estação para o computador central ou vice versa.

REAL-TIME – É um tipo de processamento on-line que depende de um resultado remoto para ser finalizado. As respostas as entradas são sufici-entemente rápidas para controlar o processo ou influir na ação subseqüen-te.

Exemplo: Compra de passagens aéreas, o processamento é real-time, pois depende de uma verificação no servidor da empresa (processamento re-moto) prestadora do serviço para confirmar se existe vaga e aí concluir a efetivação da operação.

Todo processamento REAL-TIME é ON-LINE, mas a recíproca não é ver-dadeira.!!!

Observe a questão abordando o assunto:

ANALISTA TÉCNICO – ADM E FINANÇAS – SUSEP/2002 – ESAF

O processamento On-Line de resposta suficientemente rápida para que os resultados sejam produzidos a tempo de influenciar o processo que está sendo dirigido ou controlado é o:

a) processamento em tempo real
b) sistema operacional
c) sistema de memória cache
d) sistema de memória auxiliar
e) processamento em lote

Letra A. Real Time =Tempo Real.

INTRODUÇÃO À INTERNET

A ARPANET foi a rede que originou a Internet, projetada pelo Departamen-to de Defesa Americano com o propósito interligar instituições militares.

Com o decorrer das pesquisas a rede foi crescendo e seus ramos foram se diversificando, fazendo com que ela deixasse de ser uma rede militar e tornando-se a maior rede pública mundial.

A Internet é uma rede muito heterogênea que contém várias redes (LAN´s, MAN´s e WAN´s) e computadores, dos mais diferentes fabricantes e sis-temas.

Sua rápida evolução mundial se deu pela facilidade de conexão, pois foi projetada para adotar recursos da maior rede de telecomunicações já exis-tente no mundo, a rede TELEFÔNICA.

A Internet hoje liga milhões de computadores em todo mundo, disponibili-zando qualquer tipo de informação, comércio ou serviço através de um clique.

PROVEDOR DE BACKBONE

Um BackBone é a “espinha dorsal”da rede, ou seja, sustenta a comunica-ção entre países, continentes.Os BackBones são os próprios satélites, cabos submarinos, fibras óticas, instalados como infra-estrutura de comu-nicação e mantidos por grandes consórcios. No Brasil, nosso principal pro-vedor de backbone é a Embratel.

PROVEDOR DE ACESSO

Um provedor de acesso é uma empresa que possui um link com um pro-vedor de BackBone e fornece o serviço de acesso a Internet para nós usu-ários da rede.

TECNOLOGIAS DE ACESSO

DIAL-UP

Conexão discada através de uma linha telefônica. É a maneira mais popu-lar de acesso, tem como características alto custo (ligação telefônica) e baixas taxas de transmissão, taxas de até 56 Kbps. Embora este seja o mais popular, atualmente é o que oferece links mais baixos.

ISDN (Integrated Services Digital Network)

Uma linha telefônica é transformada em dois canais de mesma velocidade, onde era possível usar voz e dados ao mesmo tempo, cada um ocupando um canal. Também é possível utilizar os dois canais para voz ou para da-dos.

Na prática tal tecnologia permitia videoconferências (um canal para voz e outro para vídeo) desde que os dois assinantes possuíssem o serviço ISDN. No caso de conexões com a Internet a taxa de transferência chegava a taxas de até128 kbps e apresentava como vantagem a possibilidade de ainda conectado receber ligações de voz, quando automaticamente um canal era desligado para conversação de voz e o usuário permanecia co-nectado com o outro canal para transmissão de dados.

Este serviço foi comercializado no Rio de Janeiro pela Telemar com o no-me comercial DVI, apresentou como desvantagens o alto custo para habili-tação e aquisição dos modens além do alto custo da conexão e baixas taxas de transmissão.

A tarifação era pelo tempo, independente do volume de dados, portanto, enquanto conectado o usuário gastava o dobro do custo de uma ligação telefônica (dial-up).

ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)

Conexão de Banda Larga, utilizando recursos de telefonia, entretanto sem ocupar a linha telefônica. Temos como exemplo no Rio de Janeiro a Velox da Telemar e em São Paulo a Speedy da Telefônica.

Embora utilize a mesma infra-estrutura da telefonia discada (cabos), a transmissão de dados ocorre em freqüências mais altas.

Voz	300 Hz a 3,4KHz
Dados	26 KHz a 1100 KHz

Por se tratar de uma Linha de aSsinante Digital Assimétrica, as taxas de download/downstream e de upload/upstream são diferentes. Na prática apresenta maior velocidade no download e menor no upload.

Acesso via CABO (CABLE-MODEM)

Conexão de Banda Larga via cabos de concessionárias de TV a Cabo.

Temos como exemplo o serviço Vírtua da NET que disponibiliza taxas atu-almente de até 12 Mbps. Teoricamente pode se chegar a taxas de até 60Mbps. Por apresentar um cabeamento bastante superior em relação ao das linhas telefônicas e assim poder transmitir em freqüências mais altas o serviço via cabo pode oferecer taxas maiores, sendo que o desempenho é sempre compartilhado pelos usuários de um mesmo segmento.

BPL (Broad over Power Lines – EUA) ou PLC (Power Line Communincation – Europa)

A mesma tomada que fornece energia elétrica onde você liga a to-mada do laptop, da televisão ou do microondas também passa a oferecer banda larga através de um modem específico.

O Backbone da rede é formado por fibras óticas, em cada transfor-mador existe um gateway para injetar o sinal na rede elétrica e dis-ponibilizar nas residências.

Tal tecnologia tem como objetivo competir com o ADSL e o acesso via Cabo, apresentando como vantagem a portabilidade, pois basta plugar o modem em uma tomada compatível com o serviço para se obter o acesso. Espera-se que tal serviço ganhe mais popularidade a partir de 2010.

WiMax (Worldwide Interoperability for Microwave Access – WMAN)

Padrão 802.16 do IEEE que permite a comunicação entre computa-dores em redes metropolitanas, o raio de comunicação com o Hot Spot pode alcançar até 40 km, deve ser utilizada para acesso a in-ternet banda larga por empresas e residências onde o acesso via cabo se torna inviável.

Ao contrário das redes Wi-Fi, o Wimax opera em uma faixa licencia-da do espectro de freqüência (2,5GHz, 3,5GHz, 10,5GHz) portanto será necessário que empresas adquiram a concessão das faixas junto a ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações) para as-sim oferecer tal serviço.

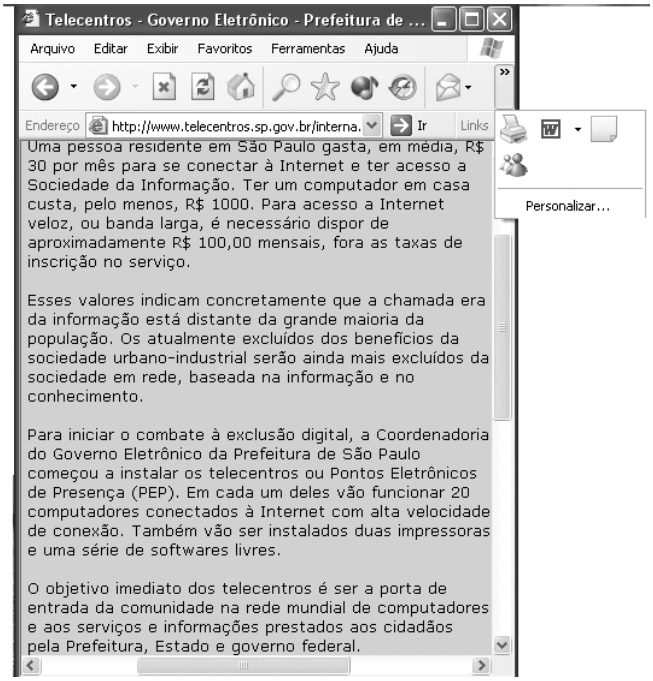
Diferentemente do acesso 3G o WiMax tem o propósito de atender a usuários domésticos e empresariais, não preza pela mobilidade e sim por maiores taxas de transmissão e serviços mais estáveis, sen-do concorrente direto do ADSL e do acesso via Cabo.

3G (3ª Geração)

Terceira geração de telefonia celular. oferece acesso banda larga à Internet utilizando infra-estrutura das empresas de telefonia móvel, e pode atingir taxas de até 14 Mbps. Tende a se tornar o modismo de acesso à Internet para equipamentos portáteis.

Observe as questões abordando o assunto:

BB – ESCRITURÁRIO – 2003 – CESPE



Ao mencionar o “acesso à Internet veloz,ou banda larga”, o texto contido na página mostrada faz referência a uma das mais novas tecnologias disponíveis para acesso à rede mundial de computadores, a GSM. Nessa rede,por meio de sistemas de comunicações móveis denominados 3G, é possível obter taxas de download de informação na Internet da ordem de 10 Mbps.

( ) Certo ( ) Errado

Errada! Notem que esta questão do CESPE é de 2003 e está errada, cita a tecnologia GSM de forma errada e a taxa de transmissão mencionada não é compatível com o padrão do 3G.

TELEFONIA CELULAR

1ª GERAÇÃO (VOZ ANALÓGICA/FDMA) – 1G – AMPS

A primeira geração de telefones celulares apresentava transmissão analógica, utilizando sistemas de modulação em freqüência na faixa de UHF (300 MHz a 3GHz). O padrão analógico utilizado no Brasil foi o AMPS (Advanced Mobile Phone System) adotado tam-bém nos EUA.

A Europa estava dividida entre os padrões TACS, NMT450 e Radio-com2000, isto impedia roaming entre operadoras de telefones celu-lares.

O padrão AMPS utilizava tecnologia de multiplexação por freqüên-cia, FDMA.

2ª GERAÇÃO (VOZ DIGITAL/TDMA/CDMA) – 2G – GSM

Com o objetivo de atender a um número maior de usuários ofere-cendo serviços de melhor qualidade a segunda geração trouxe um conjunto de padrões digitais: IS-54 (AMPS Digital), IS-136 (TDMA Digital) e IS 95 (CDMA Digital). Com o objetivo de uniformizar os padrões a Europa criou o GSM (Global System for Mobile communi-cations). Começava a surgir demanda por serviços de transmissão de dados, mas os protocolos utilizados ofereciam taxas de transmis-são baixas, motivando o desenvolvimento de novos padrões.

O padrão GSM passou a ser adotado no Brasil em 2002, oferece além de telefonia, a possibilidade de mensagens de texto SMS, chamada em espera, identificação de chamadas, teleconferência e transmissão de dados a taxas de até 14,4 Kbps. Hoje é o mais utili-zado para transmissão de voz em todo o mundo.

2,5ª GERAÇÃO (DADOS/TDMA) – GPRS – General Packet Radio Service

O GPRS foi o primeiro sistema de acesso a Internet através de rede celular realmente útil. Apresentava taxas de transmissão similares às de um acesso discado, de 32 a 80 Kbps para download e de 8 a 20 Kbps para upload, mas devido a enorme latência na transmissão e ao grande volume de pacotes perdidos e retransmitidos acaba tendo um resultado bastante inferior. È muito utilizado atualmente por empresas de cartões de crédito, empresas de rastreamento de veículos e como fallback (reserva) da redes 3G.

2,75ª GERAÇÃO (DADOS) – EDGE

O EDGE é uma evolução do GPRS que mantém a mesma infra-estrutura mas amplia as taxas de transmissão, suportando até 473,6 Kbps ou 1Mbps em sua segunda fase (EDGE II).

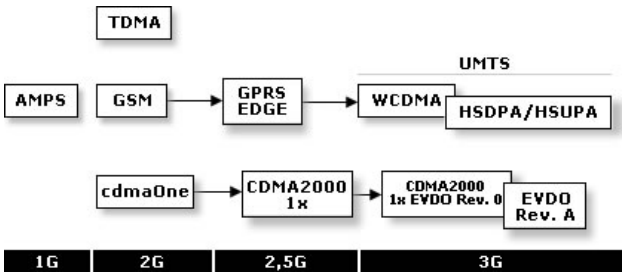
3ª GERAÇÃO (BANDA LARGA) – EVDO, WCDMA, UMTS, EDGE II

WCDMA, EDGE II, EVDO, CDMA2000, são todos exemplos de tec-nologias 3G, que oferecem banda larga através da telefonia celular. Com o objetivo de padronizar os sistemas 3G tecnologias foram uni-ficadas criando o padrão UMTS (Universal Mobile Telecomumunica-tion System), sucessor natural do GSM para transmissão de dados.

Atualmente oferece taxas de até 14,4 Mbps.

4ª GERAÇÃO – LTE (LONG TERM EVOLUTION)

Embora ainda não existam especificações 4G padronizadas pela ITU (International Telecommunications Union) temos o projeto LTE que visa melhorar o padrão UMTS oferecendo taxas de 100 Mbps a 1 Gbps. É viver para ver...



http://www.teleco.com.br/tecnocel.asp

SERVIÇOS DA INTERNET

Muito já foi dito sobre as tecnologias de acesso, agora é necessário co-nhecer os serviços que a rede pode oferecer. Vejamos os mais importantes para os concursos:

WWW (World Wide Web)

A WWW, chamada apenas de Web, representa o serviço de visualização das informações, serviço de PÁGINAS da rede. Implica no uso de um na-vegador ou browser para visualização das informações.

e-Mail (Eletronic Mail)

O correio eletrônico é um serviço que permite a troca de mensagens entre usuários cadastrados. Para receber um e-Mail, não é necessário estar on-line, tendo em vista que o mesmo fica armazenado no servidor de e-mails do seu provedor ou prestador de serviços, até que seja lido ou descartado.

O e-Mail não permite comunicação simultânea.

FTP (File Transfer Protocol)

Serviço que permite a transferência de arquivos entre computadores, entre um servidor e um cliente e vice versa:

Download – Pegar (baixar) um arquivo na rede.

Upload – Enviar um arquivo para a rede.

Observe as questões abordando o assunto:

PREFEITURA DE ALAGOINHAS – ASS. ADMINISTRATIVO

A definição correta para a expressão "baixar um arquivo" (download) é:

a) enviar um arquivo pela Internet;
b) trazer um arquivo pela rede para a máquina local;
c) salvar um arquivo em um disquete;
d) transferir dados para um computador usando um scanner;
e) compactar o arquivo parta reduzir seu tamanho;

Letra B!

IRC (Internet Relay Chat)

Disponibiliza o bate papo em tempo real.

POLICIA FEDERAL – CESPE

Acerca de serviços e ferramentas da Internet, julgue os itens a seguir:

O Internet Relay Chat permite que diversas pessoas realizem comunica-ção on-line por meio da Internet.

( ) Certo ( ) Errado

Certo!

VoIP (Voice Over IP)

O serviço de Voip permite a comunicação de voz entre computado-res e telefones fixos ou celulares, além de oferecer a possibilidade de transmissão de vídeo e dados. Foi desenvolvido em Israel em 1995. Atu-almente o principal serviço de VoIP é o Skype, este assunto tem se tornado freqüente nas provas de concursos, observe.

CEF – TÉCNICO BANCÁRIO – CESPE

Atualmente, é possível, por meio da tecnologia VoIP (voice over IP), também chamada de voz por protocolo de Internet, que um sítio da Web disponibilize recursos que permitem, utilizando-se software e hardware específicos, a comunicação por voz entre seus usuários e entre estes e usuários das diversas redes de telefonia fixa ou móvel celular espalhadas pelo mundo. Trata-se de recurso típico de banda larga, que exige conexões com a Internet com características tais como a conexão ADSL mencionada.

( ) Certo ( ) Errado

Certo!

INPI – ASSISTENTE – CESPE

"A rede mundial de computadores, também conhecida como Internet, vem encurtando distâncias, aproximando pessoas e agilizando diversos processos de trocas de mercadorias e de informações em quantidades e velocidades cada vez maiores. Acerca dos diversos serviços e tecnologi-as atualmente disponíveis na Internet e dos problemas decorrentes de sua disseminação nos lares do mundo inteiro, julgue os itens a seguir ."

A tecnologia VoIP (voice over IP protocol) vem permitindo que informa-ções sejam trocadas no formato de voz digitalizada utilizando-se a rede mundial de computadores. Para que se utilize adequadamente e com qualidade serviços de VoIP, é desnecessário o uso de modem específico para o serviço, devendo, porém, o acesso à Internet ocorrer em uma conexão banda larga, como ADSL.

( ) Certo ( ) Errado

Certo!

IPTV

Serviço que permite a transmissão de TV com qualidade digital via Internet. Está sendo aprimorado e ainda deve ser explorado no Brasil em um futuro próximo.

SEGER – CESPE

Caso o referido computador tenha nele instalado o conjunto de ferramentas de soft-ware denominado Skype, é correto concluir que, a partir desse computador e dessas ferramentas de software, principalmente do protocolo VoIP, é possível acessar serviços de IPTV.

( ) Certo ( ) Errado

Errado! O Skype é um serviço de VoIP e não de IPTV.

FEEDS

O serviço de feeds permite a distribuição de conteúdo na Internet. O serviço mais conhecido é o RSS (Really Simple Syndication), onde o usuário cria uma página XML com atualizações de texto e disponibiliza em um servidor da Web, os usuários com programas agregadores como IE7, Outlook 2007, Mozilla Firefox ou Mozilla Thunderbird, se inscreve em tais páginas e passa a receber os feeds contendo as novidades do site.

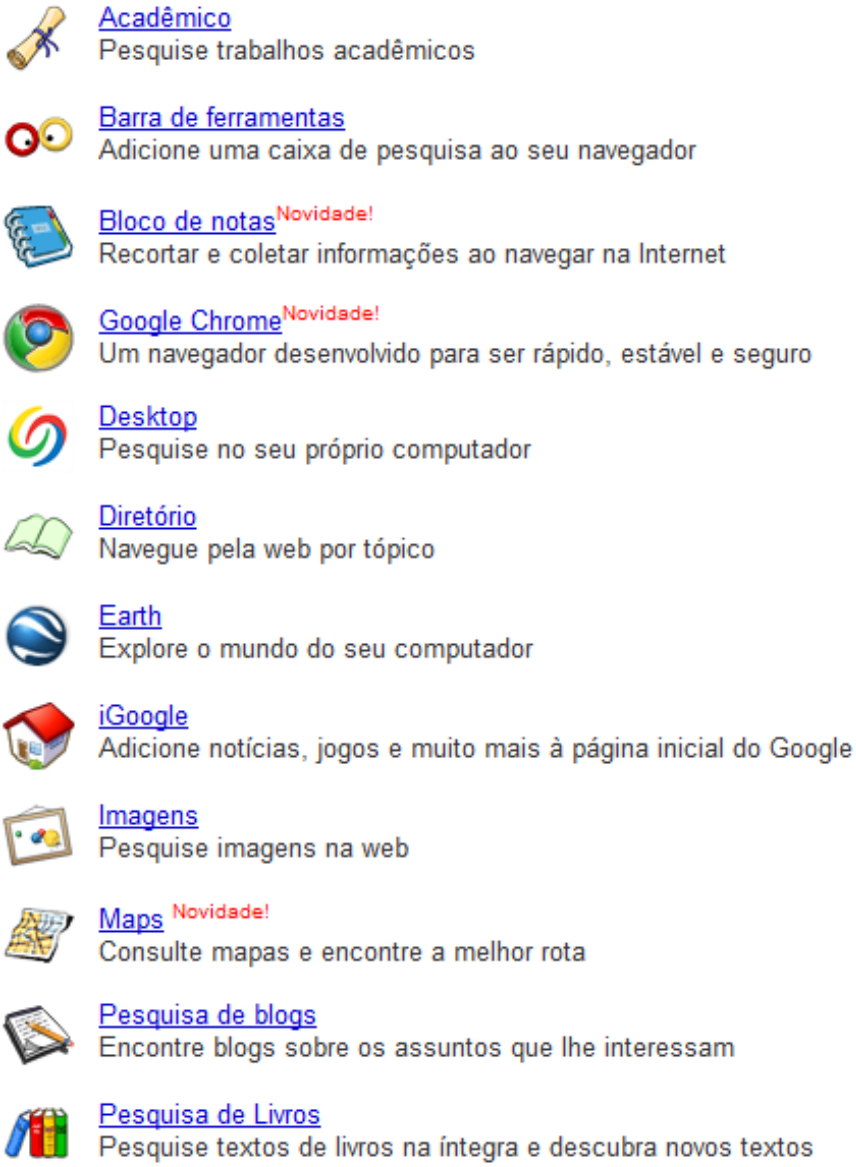
Ícone do FEEDS

Quando estes conteúdos distribuídos contém arquivos de mídia, tais como áudio, vídeo ou foto, dá-se o nome de PODCAST (junção de iPod e Broadcast).

WEB 2.0

A Web 2.0, como o nome diz é a evolução do serviço da Web. Ofe-rece páginas que proporcionam interatividade entre o usuário e o site, como em blogs (diários na web), fóruns, sites de relacionamen-to (Orkut), wikis (sites que permitem ao usuário escrever o conteúdo das páginas, como a Wikipédia – www.wikipedia.org) entre outros.

Graças a Web 2.0 estamos vivendo uma revolução computacional, aplicativos que antes precisavam ser instalados no computador ago-ra rodam em servidores remotos, permitindo a execução em qual-quer computador e em qualquer sistema operacional, implicando apenas em uma conexão com a Internet de preferência banda larga. Uma das empresas que mais investe hoje na Web 2 é o Google, su-as ferramentas são mérito constante das provas atuais. Existem i-númeras questões indagando sobre GoogleMaps, iGoogle, Google-Docs, Picasa, Youtube, Orkut, GMail e muito mais.



Texto III

"Seu desktop na Internet

Com o surgimento da Internet, o usuário de computador ganhou um fornecimento ilimitado de informações. Nos últimos anos, a rede evoluiu e tornou-se também uma rica fonte de serviços, com a oferta online de ferramentas até então disponíveis apenas no disco rígido do computador. Basta ter um browser para desfrutar essas inúmeras facilidades online, que oferecem mobilidade (podem ser acessadas de qualquer lugar) e permitem economizar tempo e dinheiro."

Daniel dos Santos. In: PCWORLD, mar./2007 (com adaptações).

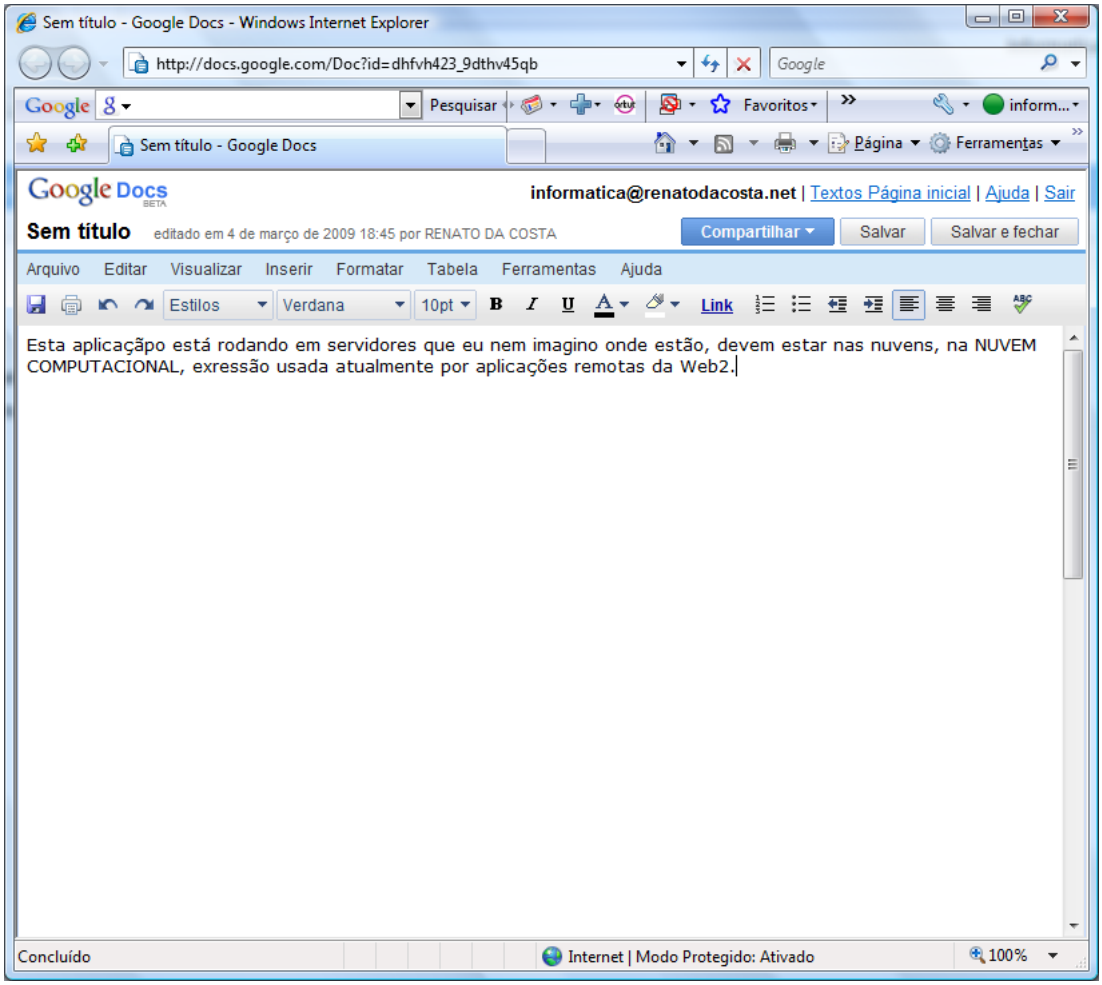
Texto IV

"Hoje, para um número crescente de pessoas, a web é um computador. Agenda, e-mail e aplicativos básicos de escritório, por exemplo, já não residem necessariamente no micro. Podem rodar na grande nuvem computacional da Internet. Aplicativos mais complexos ainda dependem do PC ou de um servidor na rede local. Mas não há dúvidas de que eles também tomarão o caminho da web em um futuro não muito distante."

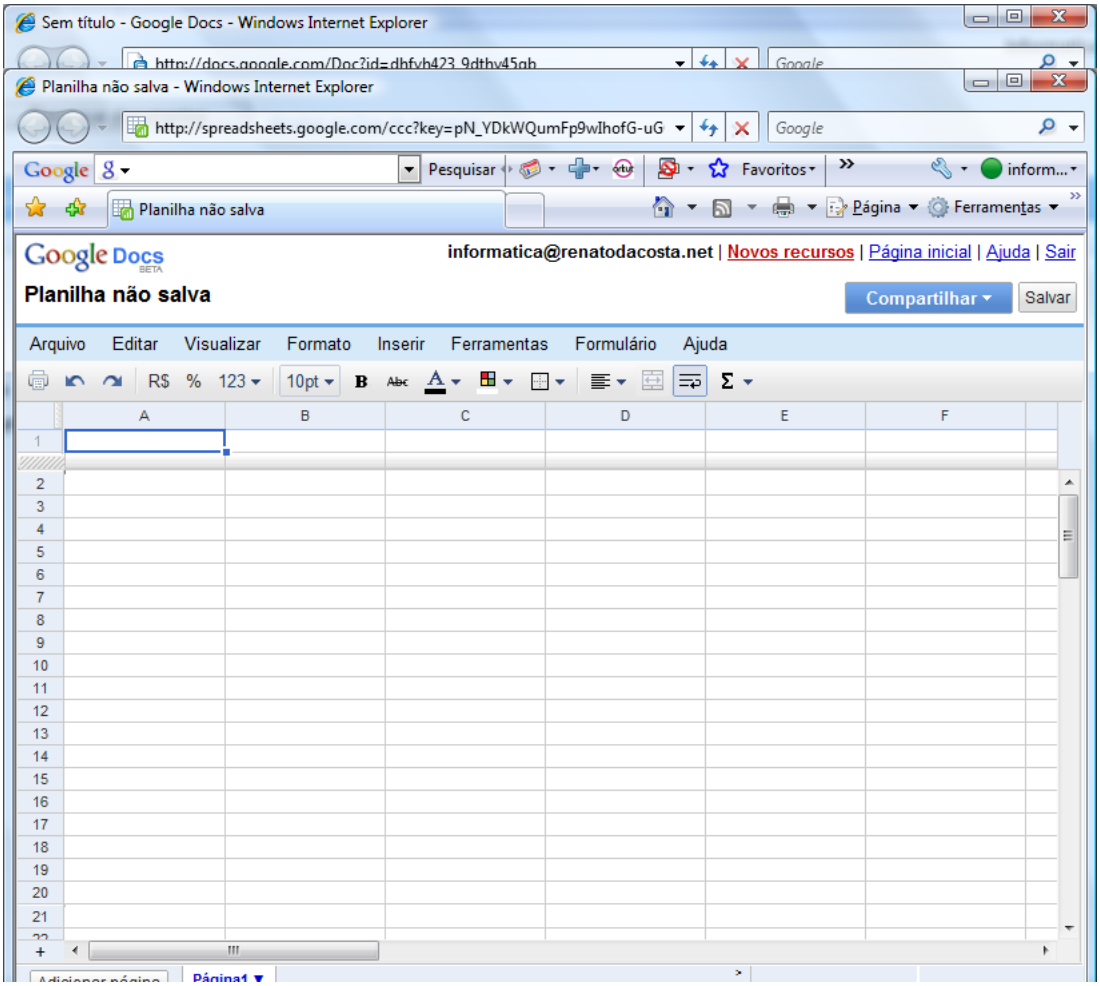
Info, fev./2008 (com adaptações).

Os textos anteriores foram extraídos da prova do Banco do Brasil, certame 1 de 2008 elaborada pelo CESPE. Observe que se referem a aplicações da WEB 2, mas especificamente, podemos citar o GoogleDocs, que nos atende oferecendo aplicativos de escritório, como Processador de Texto, Planilha de Cálculo Eletrônica, e A-presentador de Slides.

Documento do GoogleDocs



Planilha do GoogleDocs



Observe as questões abordando o assunto:

ANP – CESGRANRIO

Um usuário que não possui privilégios de administrador deseja visualizar o texto de um documento Microsoft Word 2003 escrito utilizando as cores de fonte verde, azul, amarela e preta. O documento não possui tabelas, figuras, nem quaisquer outros recursos de edição disponíveis no Microsoft Word. Entretanto, o computador que o usuário está utilizando, com sistema operacional Windows XP e acesso à Internet, não possui nenhuma versão do Microsoft Word instalada. Qual ação gera a melhor visualização do documento?

a) Instalar o Word Imager e abrir o arquivo utilizando esse software.
b) Fazer upload do arquivo e exibi-lo utilizando o Google Docs (disponível em http://docs.google.com).
c) Modificar a extensão do arquivo de doc para txt e, depois, abri-lo utilizando o software Bloco de Notas do Windows XP.
d) Gerar um documento PDF através do comando doctopdf no prompt do MS-DOS e visualizar esse arquivo utilizando o Acrobat Reader.

e) Gerar uma imagem do documento utilizando o Microsoft Paint e, depois, abrir a imagem utilizando o mesmo software.

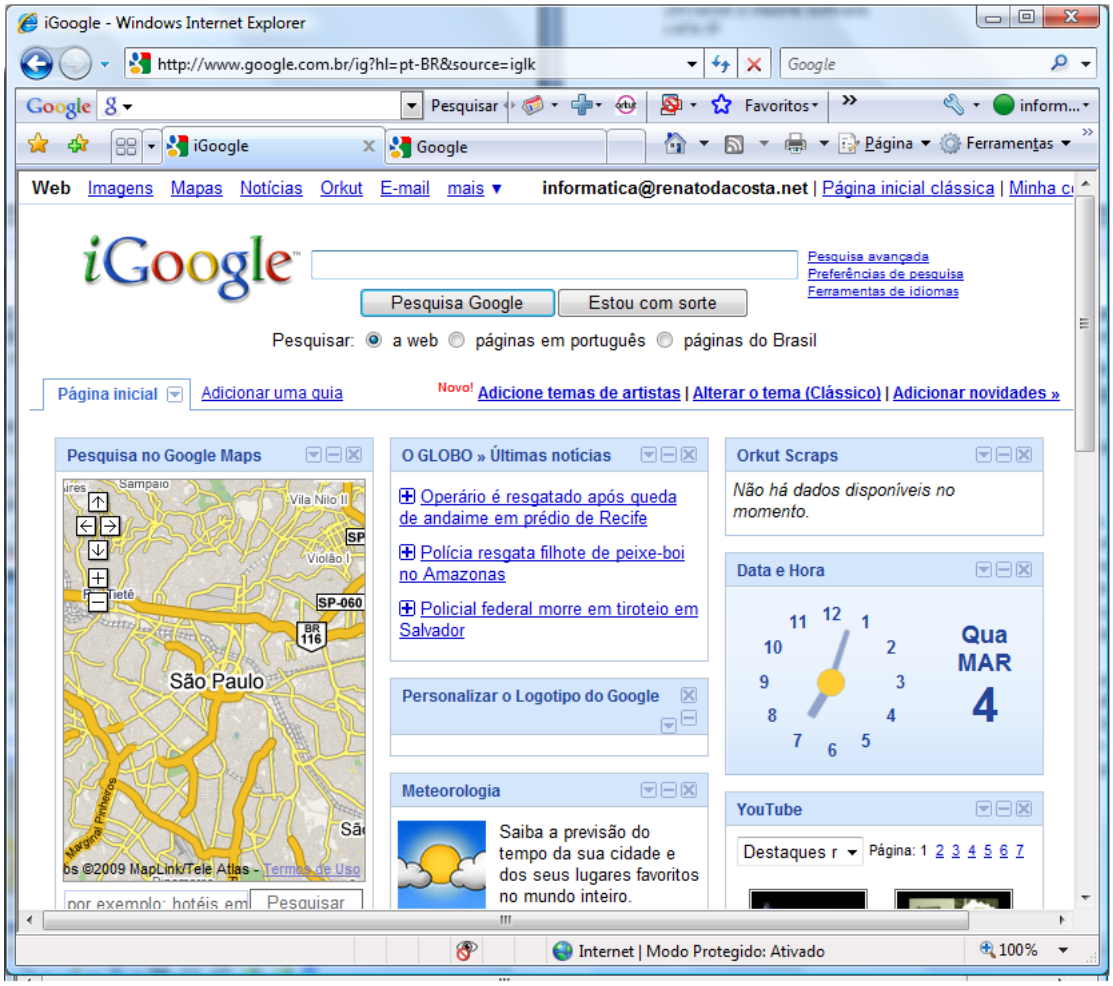
Letra B!

A Web 2 vêm trazendo novos conceitos e aplicações à cada dia, é preciso estar bastante antenado pois as bancas estão inovando a cada concurso, cobrando as questões mais inusitadas quanto à tecnologias de internet.

MASHUPS na WEB 2

Se pudéssemos fazer uma analogia entre um site e uma música teríamos o mashup como a mixagem de uma música, ou seja, uma mistura.

Um mashup é um website ou aplicação combinando o conteúdo de mais de uma fonte em uma experiência integrada. Podemos ter uma página com mapas, imagens de satélites, relógios, enfim aplicações externas (APIs – Application Program Interface) misturadas, como por exemplo, no iGoogle.



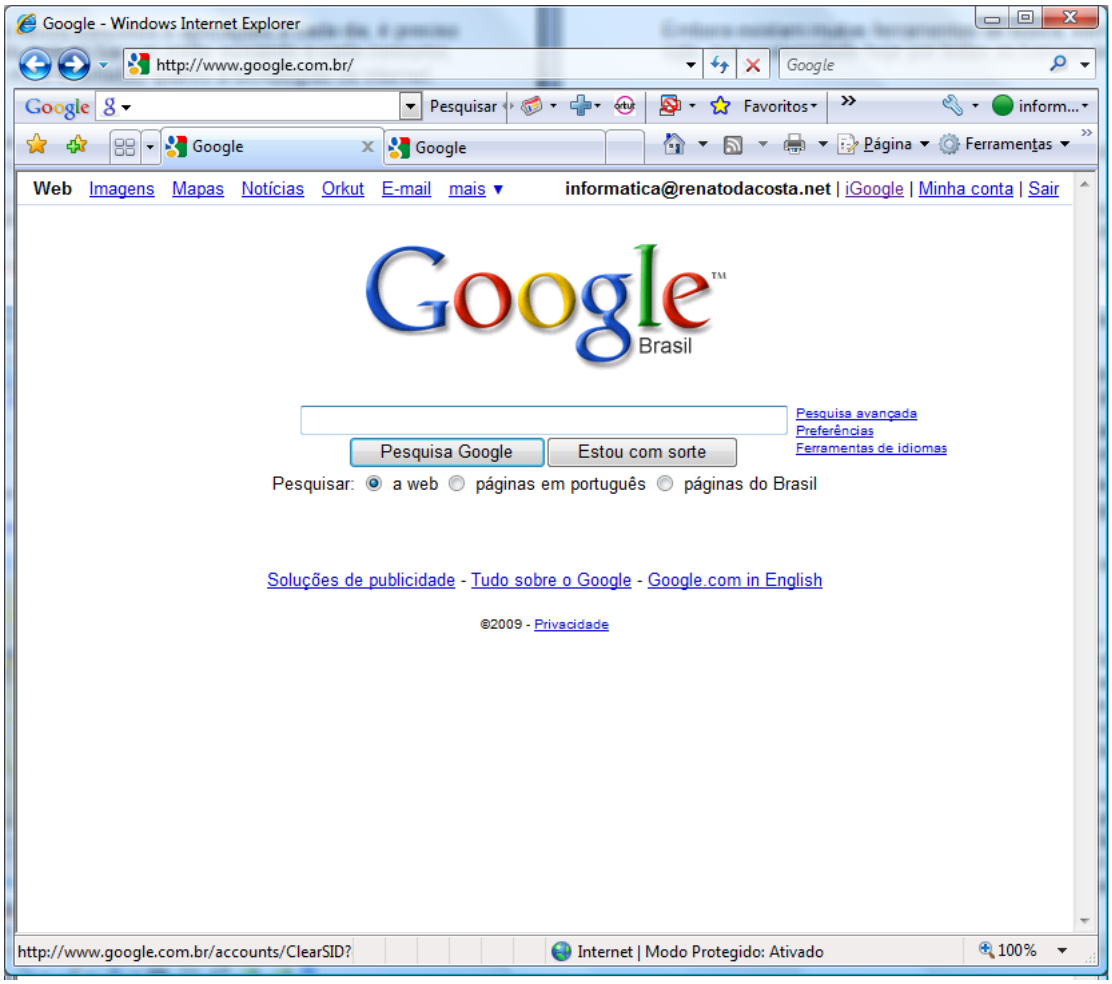
O iGoogle combina GoogleMaps, meteorologia, scrapts do Orkut, Youtube e tantos outros APIs em sua página formando um MASHUP.

WEB 3.0

Pouco se fala da Web 2.0 e já teremos que estudar a Web 3.0. A terceira geração da Web associará recursos de Inteligência Artificial, permitindo a utilização de uma Web SEMÂNTICA, uma Web que "pensa"... É viver para ver...

FERRAMENTAS DE BUSCA E PESQUISA

Embora existam muitas ferramentas de busca, iremos nos concentrar no Google, que contemplado hoje por todas as bancas de concursos públicos.



Na tela principal já temos pegadinhas. É provável que todos usem o Goggle diariamente, mas quantos já clicaram no botão Estou com sorte ???.

Esta foi uma questão do TRE de Goiás – CESPE (2009):

Com relação ao sítio de busca Google assinale a opção correta.

a) O link Efetuar login permite acessar a intranet da empresa que tenha sido previa-mente configurada.
b) A opção Pesquisa avançada apresenta página de pesquisa com opções de países e cidades por meio de mapas.
c) Ao se clicar o botão Estou com sorte, o navegador é automaticamente conduzido à primeira página Web gerada pela consulta, portanto o tempo de procura é reduzido.
d) A opção Preferência permite armazenar as páginas favoritas da pesquisa.

Letra C!

Conceitos mais importantes sobre pesquisas do Google:

Uso dos operadores:

+ operador de adição, RENATO +COSTA a pesquisa conterá somente páginas com as 2 palavras em qualquer ordem como resultado da pesqui-as, foi descontinuado, não precisa mais ser utilizado pois tornou-se o padrão do Google.

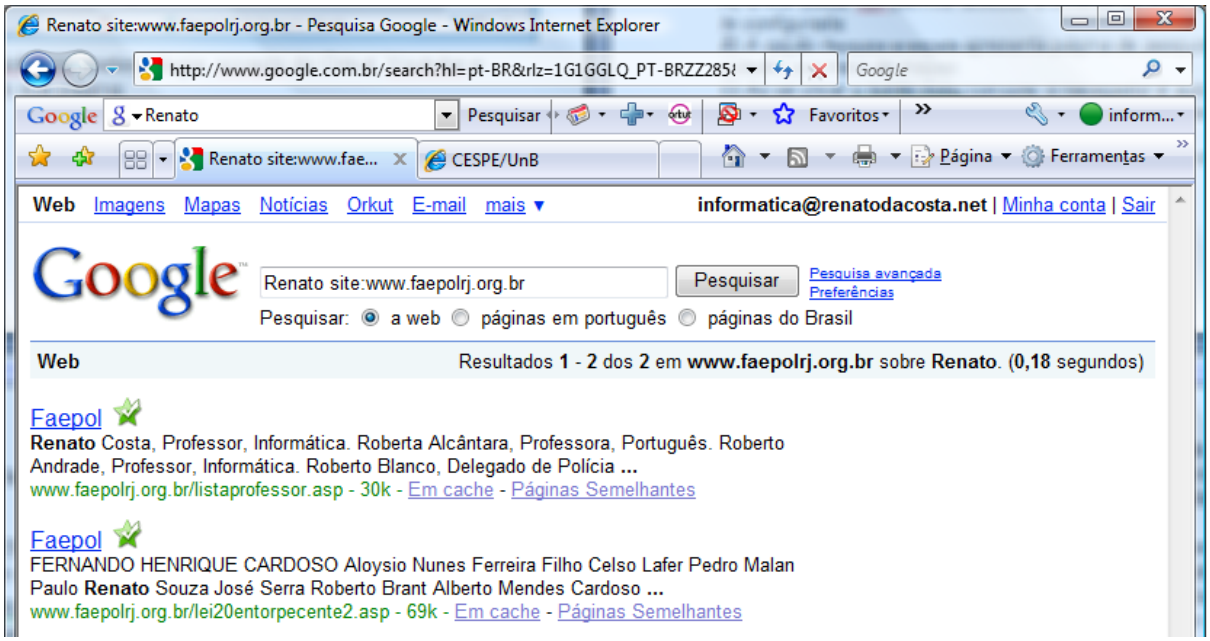
- operador de subtração, RENATO –COSTA exibirá uma pesquisa conten-do páginas que possuam a palavra RENATO e não possuam a palavra COSTA.

“ ” expressão exata, “RENATO COSTA”, trará como resultado da pesquisa somente páginas que contenha RENATO COSTA nesta ordem, não exibi-rão por exemplo RENATO silva COSTA.

Uso dos comandos:

Site: permite a pesquisa dentro de um site específico.

Exemplo: Renato site:www.faepolrj.org.br



Filetype: permite especificar um tipo de arquivo a ser procurado, como por exemplo: Globalização filetype:doc

Só irá exibir arquivos do Word (doc) que contenham a palavra Globalização.

Observe as questões abordando o assunto:

ANP – CESGRANRIO/2008

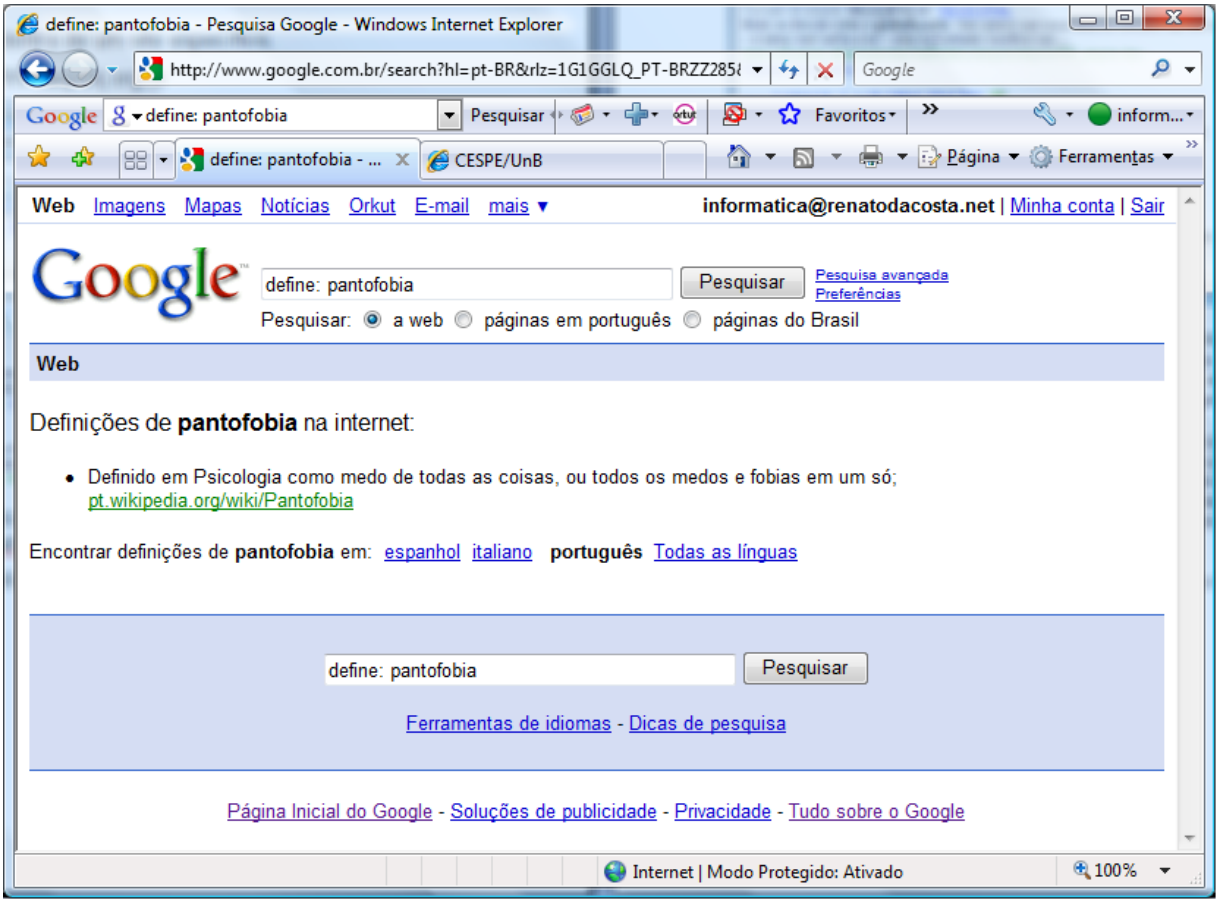
Um funcionário precisa encontrar um documento Microsoft Word 2003 (extensão doc) disponibilizado na Internet por sua empresa. Sabendo-se que o título do documento é Impactos Ambientais na Baía de Guanabara e que o documento possui as palavras-chave ecossistema e petróleo, qual a forma mais eficaz de encontrar esse documento utilizando o site de busca http://www.google.com?

a) Impactos Ambientais na Baía de Guanabara ecossistema petróleo
b) Impactos Ambientais na Baía de Guanabara ecossistema petróleo filetype:doc
c) "Impactos Ambientais na Baía de Guanabara ecossistema petróleo"
d) "Impactos Ambientais na Baía de Guanabara" ecossistema petróleo filetype:doc
e) "Impactos Ambientais na Baía de Guanabara" – ecossistema -petróleo filetype:doc

Letra D!

Define: Usado para obter a definição de uma palavra, utiliza o Google como um dicionário.

Exemplo: Define: Pantofobia



PROTOCOLOS

Relembrando, um protocolo é um conjunto de padrões para comunicação entre as máquinas de uma rede.

Os protocolos apresentam soluções para transmissão das informações compartilhando o meio físico de transmissão e reparando possíveis interfe-rências.

TCP/IP – Protocolo padrão utilizado na Internet. Todos os computadores ligados a rede precisam utilizar este protocolo.

Na verdade o protocolo TCP/IP é uma arquitetura que compõe uma pilha de outros protocolos permitindo a comunicação entre ambientes heterogê-neos e aplicações específicas.

As tarefas envolvidas no processo de comunicação são divididas em ca-madas distintas:

5. Aplicação

4. Transporte
3. Rede
2. Enlace
1. Física

A quantidade de camadas tem divergências bibliográficas. Autores variam de 3 a 5 camadas, ignorando se for o caso, sempre as mais baixas. As obrigatórias são Rede, Transporte e Aplicação, sem dúvida, as mais rele-vantes quando se trata de uma ligação inter redes (heterogênea).

CAMADA DE APLICAÇÃO

Fornece serviços e utilitários que permitem que os aplicativos acessem serviços da rede.

Exemplos de protocolos: HTTP, FTP, SMTP, DNS, RIP, SNMP

CAMADA DE TRANSPORTE

Responsável pela garantia de entrega e comunicação ponta a ponta.

Protocolos: TCP, UDP.

CAMADA DE REDE

Camada responsável pelo encapsulamento de dados em pacotes para que possam ser transportados e pelo endereçamento, rota das informações

Protocolos: IP, ARP, RARP, IGMP, ICMP

CAMADA DE ENLACE

Especifica os requisitos para o envio e recebimento de informações na rede.

Padrões: ETHERNET, TOKEN RING, ATM, FRAME RELAY

Vejamos os protocolos mais cobrados atualmente.

Protocolos de Transporte:

TCP – (Transfer Control Protocol) Responsável pelo transporte dos dados, garantindo a ordem de envio e integridade das informações. Este protocolo é orientado a conexão, ou seja, só transporta se antes estabelecer uma conexão para envio, aumentando a confiabilidade da entrega.

UDP – (User Datagram Protocol) Responsável pelo transporte dos dados, sem orientação à conexão, com isso perde na confiabilidade da entrega, mas ganha na velocidade dos pacotes de dados transmitidos.

Protocolo de Rede:

IP – (Internet Protocol) É responsável por identificar os objetos da rede (computadores, roteadores...) para que todos eles sejam capazes de rece-ber e enviar dados.

ICMP – comunicar a ocorrência de situações anormais na transferência de um datagrama (pacote TCP/IP) pela rede e responder as consultas a res-peito do estado das máquinas da rede.

Protocolos de aplicação:

HTTP – (Hiper Text Transfer Protocol) Protocolo de Hipertexto, utilizado em programas de navegação para interpretar a linguagem das páginas (HTML) e exibir a formatação de maneira correta. **Porta 80, utiliza TCP.**

Toda solicitação HTTP obtém uma resposta, que consiste em uma linha de status. As respostas HTTP contém códigos de 3 dígitos divididos em 5 ca-tegorias:

Código	Significado	Exemplo
1xx	Informação	100 = Servidor concorda em atender requisição
2xx	Sucesso	200 = Requisição bem sucedida 204 = Sem conteúdo
3xx	Redirecionamento	301 = Página movida 304 = Página no cache ainda é válida
4xx	Erro do Cliente	403 = Página proibida 404 = Página não encontrada
5xx	Erro do servidor	500 = Erro Interno 503 = Tente de novo mais tarde

SSL – (Secure Sockets Layer) – Protocolo de segurança. Implementa téc-nicas de criptografia combinado com outros protocolos de aplicação.

TLS – (Transport Layer Security) – Protocolo de segurança sucessor do SSL.

HTTPS – (HTTP+SSL) Protocolo HTTP seguro. Permite a transferência de informações em um site utilizando técnicas de criptografia para manter o sigilo da comunicação. **Porta 443, utiliza TCP.**

Observe as questões abordando o assunto:

ELETROBRÁS – ADMINISTRAÇÃO – 2002

Quando se navega pela Internet, normalmente as informações são trans-mitidas entre o cliente (browser) e o servidor sem nenhum cuidado de se-gurança da informação. Ao realizarmos operações que necessitam de se-gurança, o provedor do serviço deve oferecer a possibilidade de uma tran-sação segura através de criptografia (como se a informação fosse embara-lhada). Podemos reconhecer que a informação é segura através da sigla https:// no endereço do site ou :

a) pelo aviso de instalação de um plug-in no browser;
b) por aparecer no nome do site “wwws” no lugar de apenas “www”;
c) por aparecer um ícone de cadeado fechado na barra de status do brow-ser;
d) por confiar que o provedor de serviço irá manter os dados seguros;
e) por um aviso do servidor em uma janela em separado;

Letra C.

POP3 – (Post Office Protocol versão 3) Protocolo utilizado em clientes de correio eletrônico para recebimento de e-mails do servidor. Copia as men-sagens do servidor para a máquina do usuário permitindo a leitura off-line. Porta 110, utiliza TCP.

POP3S – (POP3+SSL) Protocolo para recebimento de e-mails seguro. Porta 995, utiliza TCP.

SMTP – (Simple Mail Transfer Protocol) Protocolo utilizado em gerenciado-res de correio eletrônico para envio de e-mails. Porta 25, utiliza TCP ou UDP.

SMTPS – (SMTP+SSL) Protocolo para envio de correio eletrônico seguro, com uso de criptografia. Porta 465, utiliza TCP ou UDP.

IMAP4 – (Internet Mail Access Protocol) Protocolo de acesso e gerencia-mento de mensagens de correio eletrônico diretamente no servidor. Ao contrário do POP ele não copia as mensagens diretamente para a máquina do usuário, logo a leitura do correio deve ser feita on-line. Porta 143, utiliza TCP ou UDP. Vale lembrar que a versão IMAP3 trabalha com porta 220.

IMAPS – (IMAP+SSL) Protocolo de gerenciamento de mensagens seguro. Porta 993, utiliza TCP ou UDP.

FTP – (File Transfer Protocol) Protocolo utilizado para manipulação de transferência de arquivos entre um servidor e um cliente através da Internet. O protocolo FTP implica em autenticação, ou seja, no uso de senha/login, mesmo que anônimo. Portas 20 e 21, respectivamente para dados e controle. Utiliza TCP.

TFTP – (Trivial File Transfer Protocol) Protocolo de transferência de arquivos mais comum, confundido constantemente com o FTP, usado sempre que baixamos arquivos sem a necessidade de senha. Porta 69, utiliza UDP.

A maior parte das provas se refere ao FTP e não distingue os FTP do TFTP, portanto ambos permitem a transferência de arquivos, sendo que o FTP implica em senha enquanto o TFTP (trivial) não.

FTPS (FTP+SSL) – Protocolo de transferência de arquivos seguro, com técnicas de criptografia. **Portas 989 e 990, respectivamente para dados e controle. Utiliza TCP.**

SNMP (Simple Network Managemente Protocol) – Protocolo utilizado para gerenciar informações sobre equipamentos da rede. **Porta 161, utiliza TCP ou UDP.**

TELNET – Protocolo para acesso remoto. Porta 23, utiliza TCP.

SSH (Secure Shell) – Sucessor do Telnet, oferece acesso remoto se-guro (criptografado). Porta 22, utiliza TCP.

As provas da ESAF implicam na memorização das portas de comunicação utilizadas pelos protocolos de aplicação.

OUTROS CONCEITOS IMPORTANTES

BROWSER

Um browser é um software que permite a navegação pelas páginas da Web.

Atualmente o principal browser é o IE6 (Internet Explorer 6), que será objeto de estudo adiante. Temos browsers alternativos que também são muito conhecidos, tais como o Netscape Navigator e o Mozilla Firefox.

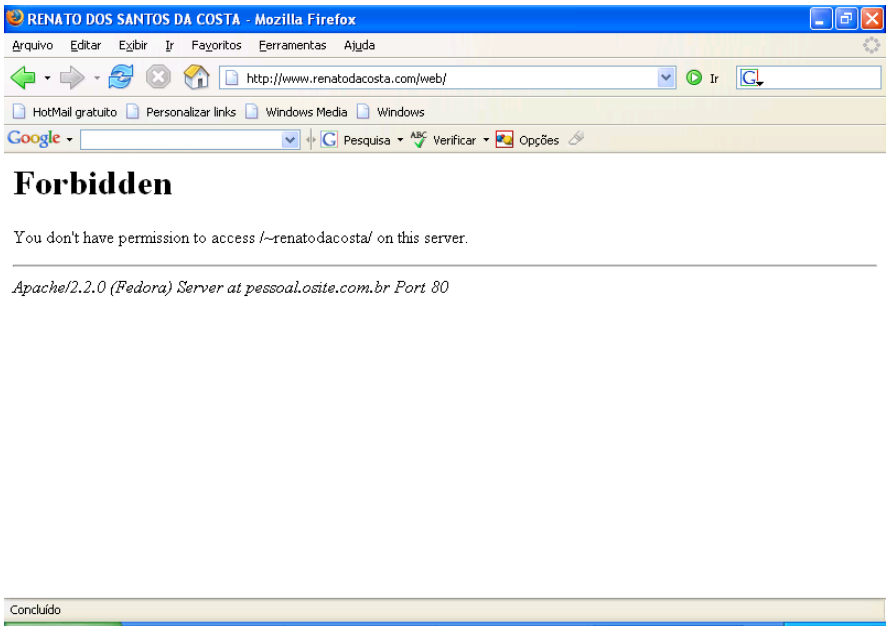
Observe as questões abordando o assunto:

IBAMA – ANALISTA AMBIENTAL – CESPE/UnB – 2005

Sabendo-se que o sistema operacional do PC referido é o Windows XP, seria possível, a partir desse computador, ter acesso à página Web mos-trada na janela do IE6 utilizando-se o browser Mozilla Firefox.

( ) Certo ( ) Errado

Certo!



Janela do Mozilla Firefox.

PLUG-INS

Um Plug-In é um programa adicional para browsers que habilita funções extras como exibição de vídeos, animações, leitura de arquivos PDF (A-crobat Reader), entre outros.

CLIENTES DE E-MAIL

São softwares capazes de enviar e receber e-mails através dos respectivos protocolos. Uma característica relevante de tais softwares é que eles permitem a criação e a leitura dos e-mails off-line, sendo necessária a co-nexão apenas para enviar e receber novas mensagens do servidor.

Observe as questões abordando o assunto:

AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL MG – 2005 – ESAF

Analise a seguinte informação relacionada a conceitos básicos sobre Internet:

I – A maioria dos gerenciadores de correio eletrônico instalados nas má-quinas dos usuários podem ser configurados de tal forma que as mensagens são transferidas do servidor de correio eletrônico para o disco rígido na máquina do usuário e, em seguida, são removidas do servidor, mesmo que o usuário não as remova de sua própria máquina.

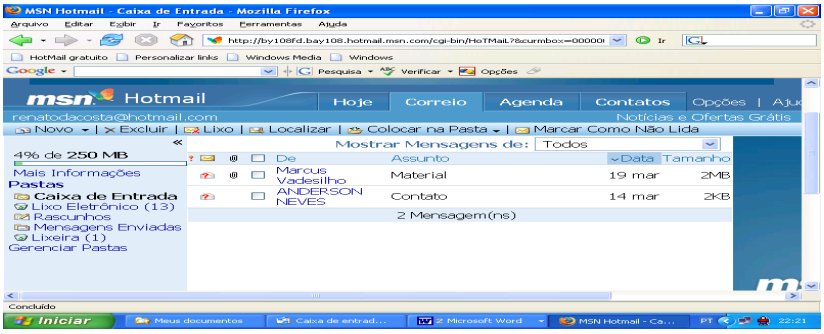
( ) Certo ( ) Errado

Certo!

Alguns exemplos de gerenciadores usados atualmente são, Outlook Ex-press, Outlook, Eudora, Mozilla ThunderBird etc.

WEBMAIL

Um webmail é um serviço da Web, uma página dedicada ao gerenciamen-to de correios eletrônicos on-line. Implica em estar conectado a todo mo-mento que estiver lendo ou escrevendo um e-mail, mas tem a facilidade de permitir o acesso em qualquer computador sem nenhuma configuração ou programa além do browser.



HTML (HIPER TEXT MARKUP LANGUAGE)

HTML é uma linguagem específica para criação de páginas com hipertexto[1], ela é composta por vários comandos denominados tags.

As tags da linguagem HTML irão determinar a estrutura e formatação da página.

O browser utiliza o protocolo HTTP para receber pacotes contendo dados escritos na linguagem HTML e exibe a página de forma correta, indepen-dente da máquina ou do sistema operacional utilizado.

Observe as questões abordando o assunto:

ANALISTA DE FINANÇAS E CONTROLE – ESAF

A linguagem padrão, de âmbito internacional, utilizada na programação de sites para a Web, que possibilita que todas as ferramentas de navegação da Internet exibam o conteúdo do site, é conhecida como:

a) HTML
b) WWW
c) SMTP
d) HTTP
e) DNS

Letra A!

AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL MG – ESAF

O conjunto de protocolos utilizados pela Internet permite a interconexão de diferentes redes para a transmissão de pacotes de dados. Com relação a esses protocolos e serviços a eles relacionados é correto afirmar que:

1 Hipertexto – é o nome dado a um texto que possui links (ligações).

a) Dial-up é o termo utilizado na Internet para designar o ato de copiar ar-quivos de um computador remoto para a máquina do usuário via FTP
b) Um servidor Gateway na Internet oferece um serviço de busca que, a partir de uma palavra chave, localiza a informação desejada em uma gran-de base de dados, normalmente hospedada em outro servidor na Internet.
c) Os dados transferidos pelo protocolo HTML podem conter apenas texto.
d) Os dados transferidos pelo protocolo HTTP podem conter texto, áudio ou imagem.
e) Os Cookies são vírus muito utilizados para rastrear e manter as prefe-rências de um usuário ao navegar na Internet.

Letra D. Observe, a letra C, está errada por dois motivos: primeiro HTML não é protocolo e segundo uma página HTML pode conter tex-to, imagem, som e áudio.

XML (eXtensible Markup Language)

XML é uma linguagem que ao contrário da HTML não especifica nenhum layout e nem formatação, XML é utilizada para comunicar estruturas de dados, permitindo a comunicação entre plataformas heterogêneas.

"RSS dos Concursos da Fundação Carlos Chagas

RSS (Really Simple Syndication) é um formato baseado na linguagem XML cada vez mais utilizado para a distribuição de conteúdos. No arquivo RSS são incluídas informações como título, página (endereço exato de onde há algo novo), descrição da alteração, data, autor, etc, de todas as últimas atualizações do site ao qual ele está agregado. De poucos em poucos minutos o arquivo RSS é atualizado mostrando as alterações recentes.

Desta maneira o usuário pode permanecer informado de diversas atualizações em diversos sites sem precisar visitá-los um a um. Para reunir e ter acesso a conteúdos com este formato é preciso ter um leitor próprio, conhecido como News Reader, agregador ou RSS Reader. Alguns navegadores (Mozilla, Firefox, I.E 7.0, Opera) incorporam leitores de RSS, racionalizando ainda mais o recebimento de conteúdos neste formato.

Boas opções de leitura sobre RSS, incluindo endereços para leitores de RSS, gratuitos ou não, estão disponíveis no site da Wikipedia, a enciclopédia livre"

Texto extraído da página da FCC em http://www.concursosfcc.com.br/rss/

HOME PAGE

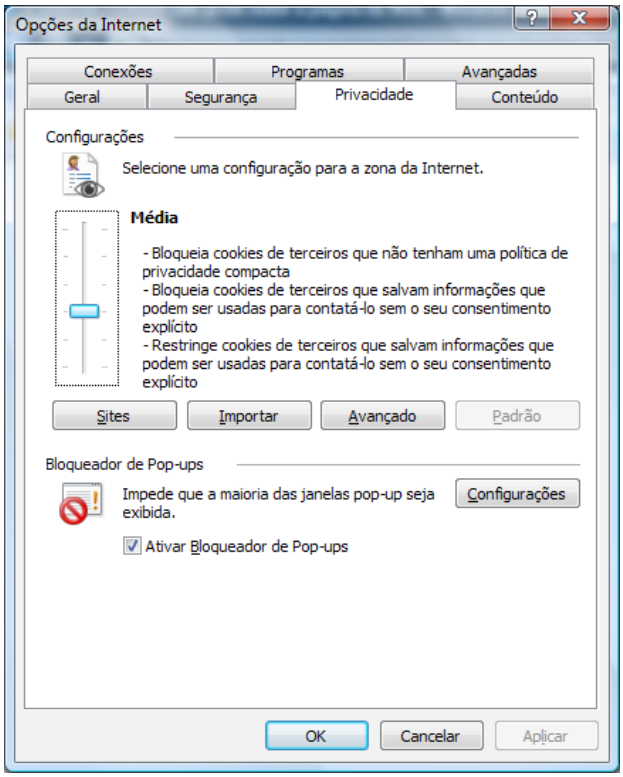
É o termo dado a uma página inicial de um site (sítio) da Web. Uma página de uma pessoa física ou jurídica.

COOKIES

São pequenos arquivos de texto, códigos, criados por um site da Web e inseridos na máquina do usuário para identificá-lo em um posterior acesso.

Inicialmente a idéia dos cookies foi muito interessante mas pode represen-tar uma vulnerabilidade com relação à privacidade do usuário, por isso a maior parte dos navegadores permite o controle de cookies. Cabe lembrar que alguns sites só permitem o acesso, a navegação caso o usuário aceite seus cookies.

No Internet Explorer 7, a configuração de cookies pode ser feita através do menu FERRAMENTAS, comando OPÇÕES DE INTERNET na guia PRIVACIDADE.



SERVIDOR PROXY

É o computador que atua como intermediário entre um cliente e um servi-dor, atende requisições de seus clientes executando pedidos de conexões em servidores, na prática pode ser usado para compartilhar uma conexão da Internet em uma rede. Proxy = “procuração”.

ARCED – NOVEMBRO – 2006

Em uma rede local de computadores, um proxy tem a função de receber solicitações de serviços originadas por estações clientes

a) externas e envia-las para a rede interna
b) externas e atendê-las na rede externa
c) internas e envia-las na rede externa
d) internas e envia-las na rede interna
e) externas e internas e atendê-las na rede interna

Letra C!

AGENTE FISCAL DO TESOURO DO RS – FAURGS – 2006

Para acesso à Internet, qual o recurso que, quando utilizado, garante que a passagem dos dados seja realizada através de um ponto único e que as páginas acessadas possam ser registradas?

a) túnel VPN
b) Cache Web
c) Anti-Spam
d) Filtro de conteúdo
e) Proxy

Letra E!

URL (UNIFORME RESOURCE LOCATOR)

É uma sintaxe uniforme, para localizar um recurso na rede.

Exemplo de URL: http://www.renatodacosta.com

SERVIDOR DNS (DOMAIN NAME SYSTEM)

Todas as informações na Internet são identificadas por endereços IPs (numéricos), entretanto números são difíceis de serem guardados pelos usuários da rede, portanto surgiu à necessidade de atribuir nomes (URLs) aos respectivos endereços isso foi possível graças ao DNS.

Os servidores DNS traduzem nomes de domínios em endereços IP.

Porta 53, utiliza UDP.

DOMÍNIOS

Os domínios são endereços alfanuméricos utilizados pelo servidor DNS para determinar as URLs (endereços da rede) e assim identificar as infor-mações ou computadores. No Brasil os domínios são registrados e geren-ciados pelo comitê gestor da Internet, CGI (www.cgi.br). Uma vez que uma organização tenha sido designada com um domínio, o mesmo será desig-nado somente para ela.

Os nomes de domínio são hierárquicos, com a parte mais significativa do nome à direita.

Exemplo 1: www.impetus.com.br

.br = Brasil

.com = Comércio

impetus = Nome do domínio (empresa, pessoa...)

www = servidor da Web

Alguns tipos de domínios organizacional de mais alto nível definidos pela ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers):

.com	Comércio
.edu	Escolas e instituições relacionadas a educação.
.net	Hosts
.gov	Organizações governamentais
.org	Organizações não governamentais
.pro	Profissionais Credenciados
.aero	Indústria de transportes aéreos
.biz	Negócios
.coop	Cooperativas
.info	Informações
.mil	Militar
.name	Indivíduos

Além da estrutura organizacional vista anteriormente, é comum um domínio apresentar um registro geográfico, conforme veremos a seguir.

.br	Brasil
.es	Espanha
.il	Israel
.uk	Reino Unido
.pt	Portugal
.us	EUA
.it	Itália

Observe que existe o domínio ".us", que embora não seja muito conhecido por nós brasileiros é utilizado na rede.

Como tudo inicialmente a era um projeto militar americano, não havia ne-cessidade de acrescentar identificação de país nos domínios utilizados, quando a rede se tornou pública foi convencionado que domínios america-nos poderiam dispensar o ".us", então qualquer site que não tiver identifi-cação geográfica em prova será de domínio americano.

Exemplo 2: informatica@renatodacosta.net

Domínio = renatodacosta

Serviço = @ = e-Mail

Nome do Usuário = informatica

Domínio de primeiro nível = com

País = EUA

Observe as questões abordando o assunto:

PREFEITURA DE ALAGOINHAS – ASS. ADMINISTRATIVO – 2004

Considere as afirmativas a seguir:

I) O endereço "meunome.com.br" é um endereço válido na Internet;

II) O endereço "meunome.com.br" pode ser o endereço de e-mail de uma corporação;

III) O endereço "meunome.com.br" pode ser o endereço de e-mail de uma pessoa;

IV) O endereço "meunome.com.br" pode ser o endereço de um site Web na Internet.

A quantidade de afirmativas corretas é:

a) 0
b) 1
c) 2
d) 3
e) 4

Letra C! I = Verdadeiro; II=Falso (e-mail tem que ter o caráter "@"); III= falso; IV = Verdadeiro.

Uma vez que uma instituição tenha um domínio particular, ela pode decidir se introduz ou não uma estrutura hierárquica adicional através de subdomínios, introduzidos a esquerda de um domínio sem que exista um padrão uniforme.

Observe:

www.cespe.unb.br

As universidades dispensam o domínio organizacional, portanto, na URL acima, unb.br é um domínio registrado no Brasil e cespe é um subdomínio criado livremente pela Universidade de Brasília.

Outros exemplos:

www.concurso.fgv.br onde concurso é um subdomínio de fgv.br

www.nce.ufrj.br onde nce é um subdomínio de UFRJ

Os nomes de domínio não fazem distinção entre letras minúsculas e mai-úsculas, podem conter de 2 a 26 caracteres no nome principal, os compo-nentes podem conter até 63 caracteres e o caminho total não pode ultra-passar 255 caracteres.

Vale ressaltar que a Internet não tem dono, assim não é gerenciada por nenhuma instituição internacional, cabendo a cada país ter um comitê gestor, no Brasil, o comitê gestor da Internet pode ser acessado através da url: www.cgi.br

cgi.br
Comitê Gestor da Internet no Brasil

RESOLUÇÃO CGI SOBRE DOMÍNIOS DE PRIMEIRO NÍVEL (DPN) NO BRASIL:

São Paulo, 28 de novembro de 2008

O COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL – CGI.br – reunido na sua 9ª. Reunião Ordinária, em 28 de novembro de 2008, em sua sede, no NIC.br, na Cidade de São Paulo – SP, decide, por unanimidade, aprovar a seguinte Resolução:

CGI.br/RES/2008/008/P – PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE NOMES DE DOMÍNIO

O Comitê Gestor da Internet no Brasil – CGI.br, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Interministerial MC/MCT nº 147, de 31 de maio de 1995 e o Decreto Nº 4829/03, de 3 de setembro de 2003, resolve:

CAPÍTULO I
PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE NOMES DE DOMÍNIO DISPONÍVEIS

Art. 1º Um nome de domínio disponível para registro será concedido ao primeiro requerente que satisfizer, quando do requerimento, as exigências para o registro do mesmo, conforme as condições descritas nesta Resolução.

Parágrafo único. Constitui-se em obrigação e responsabilidade exclusivas do requerente a escolha adequada do nome do domínio a que ele se candidata. O requerente declarar-se-á ciente de que não poderá ser escolhido nome que desrespeite a legislação em vigor, que induza terceiros a erro, que viole direitos de terceiros, que represente conceitos predefinidos na rede Internet, que represente palavras de baixo calão ou abusivas, que simbolize siglas de Estados, Ministérios, ou que incida em outras vedações que porventura venham a ser definidas pelo CGI.br.

Art. 2º É permitido o registro de nome de domínio apenas para entidades que funcionem legalmente no País, profissionais liberais e pessoas físicas, conforme disposto nesta Resolução. No caso de empresas estrangeiras poderá ser concedido o registro provisório, mediante o cumprimento das exigências descritas no artigo 6º, desta Resolução.

Art. 3º Define-se como Domínio de Primeiro Nível, DPN, os domínios criados sob o ccTLD .br, nos quais disponibilizam-se registro de subdomínios segundo as regras estabelecidas nesta Resolução. Um nome de domínio escolhido para registro sob um determinado DPN, considerando-se somente sua parte distintiva mais específica, deve:

I – Ter no mínimo 2 (dois) e no máximo 26 (vinte e seis) caracteres;

II – Ser uma combinação de letras e números [a-z;0-9], hífen [-] e os seguintes caracteres acentuados [à, á, â, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, ü, ç];

III – Não ser constituído somente de números e não iniciar ou terminar por hífen;

IV – O domínio escolhido pelo requerente não deve tipificar nome não registrável. Entende-se por nomes não registráveis aqueles descritos no § único do artigo 1º, desta Resolução.

Parágrafo único. Somente será permitido o registro de um novo domínio quando não houver equiva-lência a um domínio pré-existente no mesmo DPN, ou quando, havendo equivalência no mesmo DPN, o requerente for a mesma entidade detentora do domínio equivalente. Estabelece-se um mecanismo de mapeamento para determinação de equivalência entre nomes de domínio, que será realizado convertendo-se os caracteres acentuados e o "c" cedilhado,

respectivamente, para suas versões não acentuadas e o "c", e descartando os hífens.

Art. 4º Para a efetivação do registro de nome de domínio o requerente deverá obrigatoriamente:

I – Fornecer os dados válidos do titular do domínio, solicitados nos campos de preenchimento obrigatório do NIC.br. São esses dados:

a) Para Pessoa Jurídica:

1. nome empresarial;

2. número do CNPJ;

3. endereços físico e eletrônico;

4. nome do responsável;

5. número de telefone.

b) Para Pessoa Física:

1. nome completo;

2. número do CPF;

3. endereços físico e eletrônico;

4. número de telefone.

II – Informar, no prazo máximo de 14 (quatorze) dias, a contar da data e horário da emissão do ticket para registro de domínio, no mínimo 2 (dois) servidores DNS configurados e respondendo pelo domínio a ser registrado;

III – Cadastrar e informar:

a) o contato da entidade, o qual deverá ser representado por pessoa diretamente vinculada à atividade de gestão da entidade, e será responsável pela manutenção e atualização dos dados da entidade, pelo registro de novos domínios e pela modificação dos demais contatos do domínio;

b) o contato administrativo, responsável pela administração geral do nome de domínio, o que inclui eventuais modificações e atualizações do contato técnico e de cobrança.

Recomenda-se que este seja uma pessoa diretamente vinculada ao quadro administrativo da entidade;

c) o contato técnico, responsável pela manutenção e alteração dos dados técnicos dos servidores DNS. Recomenda-se que este seja representado pelo provedor, caso possua um, ou por pessoa responsável pela área técnica da entidade;

d) o contato de cobrança, responsável pelo fornecimento e atualização do endereço eletrônico para envio dos boletos para pagamentos e cobranças. Recomenda-se que este seja uma pessoa diretamente vinculada ao quadro funcional da entidade;

Parágrafo único. Todas as comunicações feitas pelo CGI.br e pelo NIC.br serão realizadas por correio eletrônico. As notificações comprovadamente enviadas para o endereço eletrônico cadastrado serão consideradas válidas.

Art. 5º É da inteira responsabilidade do titular do domínio: I. O nome escolhido para registro, sua utilização e eventual conteúdo existente em páginas referidas por esse domínio, eximindo expressa-mente o CGI.br e o NIC.br de quaisquer responsabilidades por danos decorrentes desses atos e passando o titular do nome de domínio a responder pelas ações judiciais ou extrajudiciais decorrentes de violação de direitos ou de prejuízos causados a outrem;

II – A eventual criação e o gerenciamento de novas divisões e subdomínios sob o nome de domínio registrado;

III – Fornecer ao NIC.br dados verídicos e completos, e mantê-los atualizados;

IV – Atender à solicitação de atualização de dados ou apresentação de documentos feita pelo NIC.br, quando for o caso;

V – Manter os servidores DNS funcionando corretamente; VI. Pagar tempestivamente o valor correspondente à manutenção periódica do nome de domínio.

Art 6º Será concedido o registro provisório às empresas estrangeiras, mediante:

I – A nomeação de um procurador legalmente estabelecido no país;

II – A entrega de procuração com firma reconhecida no país de origem da empresa, delegando poderes ao procurador para registro, cancelamento e transferência de propriedade do domínio, para a alteração do contato da entidade e para representá-lo judicialmente e extrajudicialmente;

III – A entrega de declaração de atividade comercial da empresa, com firma reconhecida no país de origem desta, onde deverá obrigatoriamente constar a razão social, o endereço completo, o telefone, o objeto social, as atividades desenvolvidas, o nome e o cargo do representante legal;

IV – A entrega de declaração de compromisso da empresa, com firma reconhecida no país de origem desta, assu-mindo que estabelecerá suas atividades definitivamente no Brasil, no prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento pelo NIC.br desses documentos;

V – A legalização consular da procuração, da declaração de atividade comercial e da declaração de compromisso, a ser realizada no Consulado do Brasil no país de origem da empresa;

VI – A tradução juramentada da procuração, da declaração de atividade comercial e da declaração de compromisso;

VII – A entrega da cópia do CNPJ ou do CPF do procurador;

VIII – A entrega do ofício do procurador indicando o ID do contato da entidade estrangeira.

CAPITULO II
DA RESERVA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE DOMÍNIO E DO TRATAMENTO DOS DOMÍNIOS CANCELADOS

Art. 7º O CGI.br pode, sempre que houver interesse ou necessidade, reservar para si nomes de domínios que não estejam atribuídos.

Art. 8º No ato de registro de um domínio e quando de sua renovação serão cobrados os valores estabelecidos pelo CGI.br pela manutenção periódica do domínio.

Parágrafo único. Os DPNs .gov.br, .mil.br, .edu.br, .can.br, jus.br e .br são isentos do pagamento da manutenção.

Art. 9º O cancelamento de um nome de domínio registrado sob um DPN poderá se dar nas seguintes hipóteses:

I – Pela renúncia expressa do respectivo titular, por meio de documentação hábil exigida pelo NIC.br;

II – Pelo não pagamento dos valores referentes à manutenção do domínio, nos prazos estipulados pelo NIC.br;

III – Por ordem judicial;

IV – Pela constatação de irregularidades nos dados cadastrais da entidade, descritas no art. 4º, inciso I, alíneas "a e b", itens 1 e 2, após constatada a não solução tempestiva dessas irregularidades, uma vez solicitada sua correção pelo NIC.br;

V – Pelo descumprimento do compromisso estabelecido no documento mencionado no inciso IV, do art. 6º, desta Resolução.

§ 1º No caso previsto no inciso IV, o titular do domínio será notificado por meio do contato da entidade e administrativo para satisfazer, no prazo de 14 (quatorze) dias, à exigência, decorridos os quais e não tendo havido atendimento adequado, o registro poderá ser cancelado;

§ 2º Em qualquer hipótese de cancelamento do domínio não assistirá ao titular direito a qualquer ressarcimento ou indenização.

Art. 10º Os domínios cancelados nos termos dos incisos I, II, IV e V poderão ser disponibilizados para novo registro através de processo de liberação, que possibilita a candidatura de interessados ao respectivo domínio, conforme os seguintes termos:

I – O NIC.br anunciará em seu sítio na Internet a data de início dos três processos de liberação de domínios cancelados realizados a cada ano;

II – As candidaturas ao nome de domínio serão realizadas no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do início do processo de liberação estabelecido pelo NIC.br;

III – Expirado o prazo previsto para o final do processo de liberação, não serão aceitos novos pedidos até que a lista de pedidos existentes seja processada;

IV – No ato da inscrição a um domínio o candidato poderá informar que possui algum diferencial para requerer o registro do domínio que se encontra em processo de liberação. As condições para o exercício dessa opção são:

a) a entidade inscrita no processo de liberação detém o certificado de registro da marca, concedido pelo INPI, idêntico ao nome de domínio solicitado, ou;

b) o nome de domínio solicitado é idêntico à(s) palavra(s) ou expressão(ões) utilizada(s) no nome empresarial da entidade para distinguí-la, sendo facultada a adição do uso do caractere do objeto ou atividade da entidade. Para essa opção, a palavra ou expressão não pode ser de caráter genérico, descritivo, comum, indicação geográfica ou cores e, caso a entidade detenha em seu nome empresarial mais de uma expressão para distinguí-la, o nome de domínio deverá ser idêntico ao conjunto delas e não apenas a uma das expressões isoladamente. Essa entidade deverá comprovar que se utiliza deste nome empresarial há mais de 30 (trinta) meses;

c) se comprovado abuso ou falsa declaração, o candidato será responsabilizado por tal ato e, ainda, será prejudicado em suas demais inscrições.

V – É permitida a candidatura a 20 (vinte) domínios diferentes por entidade, em cada processo de liberação;

VI – O resultado do processo de liberação, define que:

a) o nome de domínio que não tiver candidatos no processo de liberação volta a ser considerado totalmente disponível e será liberado para registro ao primeiro requerente que satisfizer as exigências estabelecidas pelo NIC.br;

b) o nome de domínio que tiver apenas um candidato a ele será atribuído, desde que o candidato satisfaça todas as exigências para o registro;

c) o nome de domínio para o qual apenas um único dos candidatos apresentou diferencial declaratório, este candidato único será notificado via endereço eletrônico para que apresente os documentos comprobatórios desse direito. Havendo a comprovação efetiva, o registro do domínio será atribuído a esse candidato;

d) o domínio que tiver dois ou mais candidatos válidos não será liberado para registro e aguardará o próximo processo de liberação;

e) não sendo possível liberar o registro de um domínio pelas regras anteriormente expostas, o domínio voltará a participar dos próximos processos de liberação.

CAPITULO III
DA CONCESSÃO DE DOMÍNIOS RESERVADOS

Art. 11º O domínio que participe de mais de 6 (seis) processos de liberação consecutivos, sem que seja possível a sua liberação para registro, será excluído de futuros processos de liberação e considerado reservado pelo CGI.br por prazo indeterminado, podendo ser concedido a novo registro na forma estabelecida nos artigos 12º e 13º.

Art. 12º O registro de um nome de domínio, para o qual não tenha sido declarado diferencial, nos termos do art. 10º, inciso IV, desta Resolução, nos processos de liberação anteriores, resultando, assim, reservado, poderá ser concedido à primeira entidade que o solicitar e comprovar que detém o certificado de registro da marca, concedido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial-INPI e idêntico ao nome de domínio solicitado.

Art. 13º O registro de um nome de domínio, para o qual tenha sido declarado diferencial, nos termos do art. 10º, inciso IV, da citada Resolução, nos processos de liberação anteriores, mas que tenha resultado reservado por não ter havido forma de discriminação entre os diferenciais declarados, poderá ser concedido seguindo-se o procedimento abaixo:

I – Quando houver a solicitação de registro por entidade que detenha o certificado de registro da marca, concedido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, idêntico ao nome de domínio solicitado, todas as entidades que declararam o diferencial nos processos de liberação anteriores à reserva serão notificadas, por email enviado ao contato da entidade, para comprovarem o diferencial que houverem anteriormente declarado. Esse procedimento poderá ter os seguintes resultados:

a) se houver somente uma entidade que detenha o certificado de registro da marca, expedido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, idêntico ao nome de domínio solicitado, o registro do domínio será concedido a ela;

b) Se houver mais de uma entidade que detenha o certificado de registro da marca, expedido pelo INPI, idêntico ao nome de domínio solicitado, o registro do domínio só será concedido ao solicitante, caso seja ele o detentor da marca mais antiga validamente expedida. Caso contrário o domínio permanecerá reservado.

CAPÍTULO IV
DA SUBDIVISÃO DAS CATEGORIAS DE DOMÍNIOS

Art. 14º Os DPNs sob o ccTLD .br se subdividem da seguinte forma: I. DPNs com restrição e destinados exclusivamente a Pessoas Jurídicas:

a) .am.br, destinado a empresas de radiodifusão sonora AM. Exige-se o CNPJ e a autorização da Anatel para o serviço de radiodifusão sonora AM;

b) .coop.br, destinado a cooperativas. Exige-se o CNPJ e comprovante de registro junto a Organização das Cooperativas Brasileiras;

c) .edu.br, destinado a Instituições de Ensino e Pesquisa Superior, com a devida comprovação junto ao Ministério da Educação e documento comprovando que o nome de domínio a ser registrado não é genérico, ou seja, não é composto por palavra ou acrônimo que defina conceito geral ou que não tenha relação com o nome empresarial ou seus respectivos acrônimos.

d) .fm.br, destinado a empresas de radiodifusão sonora FM. Exige-se o CNPJ e a autorização da Anatel para o serviço de radiodifusão sonora FM;

e) .gov.br, destinado ao Governo Brasileiro (Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário), ao Ministério Público Federal, aos Estados e ao Distrito Federal.

Excetuados os órgãos da esfera federal, os demais deverão ser alojados sob a sigla do Estado correspondente (ex: al.gov.br, am.gov.br, etc). Exige-se o CNPJ e a autorização do Ministério do Planejamento;

f) .g12.br, destinado a instituições de ensino fundamental e médio. Exige-se CNPJ e a comprovação da natureza da instituição;

g) .mil.br, destinado aos órgãos militares. Exige-se CNPJ e a autorização do Ministério da Defesa;

h) .org.br, destinado a organizações não governamentais e sem fins lucrativos. Exige-se a comprovação da natureza da instituição e o CNPJ. Em casos especiais, a exigência do CNPJ para essa categoria poderá ser dispensada;

i) .psi.br, destinado a provedores de serviços Internet em geral. Exige-se o CNPJ e a comprovação de que a entidade é um provedor de acesso à Internet, bem como o contrato de backbone ou o contrato social, desde que comprove no objeto social de que se trata de um provedor de serviço.

II – DPNs sem restrição e destinados a Pessoas Jurídicas:

a) .agr.br, destinado a empresas agrícolas e fazendas;

b) .art.br, destinado a instituições dedicadas às artes, artesanato e afins;

c) .com.br, destinado a instituições comerciais;

d) .esp.br, destinado a entidades relacionadas a esportes em geral;

e) .far.br, destinado a farmácias e drogarias;

f) .imb.br, destinado a imobiliárias;

g) .ind.br, destinado a instituições voltadas à atividade industrial;

h) .inf.br, destinado aos fornecedores de informação;

i) .radio.br, destinados a entidades que queiram enviar áudio pela rede;

j) .rec.br, destinado a instituições voltadas às atividades de recreação e jogos, em geral;

k) .srv.br, destinado a empresas prestadoras de serviços;

l) .tmp.br, destinado a eventos temporários, de curta duração, como feiras, seminários, etc;

m) .tur.br, destinado a entidades da área de turismo.

n) .tv.br, destinado a entidades que queiram enviar vídeo pela rede;

o) .etc.br, destinado a instituições que não se enquadrem em nenhuma das categorias acima.

III – DPNs sem restrição destinados a Profissionais Liberais:

a) .adm.br, destinado a administradores;

b) .adv.br, destinado a advogados;

c).arq.br, destinado a arquitetos;

d) .ato.br, destinado a atores;

e) .bio.br, destinado a biólogos;

f) .bmd.br, destinado a biomédicos;

g) .cim.br, destinado a corretores;

h) .cng.br, destinado a cenógrafos;

i) .cnt.br, destinado a contadores;

j) .ecn.br, destinado a economistas;

k) .eng.br, destinado a engenheiros;

l) .eti.br, destinado a especialistas em tecnologia de informação;

m) .fnd.br, destinado a fonoaudiólogos;

n) .fot.br, destinado a fotógrafos;

o) .fst.br, destinado a fisioterapeutas;

p) .ggf.br, destinado a geógrafos;

q) .jor.br, destinado a jornalistas;

r) .lel.br, destinado a leiloeiros;

s) .mat.br, destinado a matemáticos e estatísticos;

t) .med.br, destinado a médicos;

u) .mus.br, destinado a músicos;

v) .not.br, destinado a notários;

x) .ntr.br, destinado a nutricionistas;

w) .odo.br, destinado a odontólogos;

y) .ppg.br, destinado a publicitários e profissionais da área de propaganda e marketing;

z) .pro.br, destinado a professores;

aa) .psc.br, destinado a psicólogos;

ab) .qsl.br, destinado a radioamadores;

ac) .slg.br, destinado a sociólogos;

ad) .trd.br, destinado a tradutores;

ae) .vet.br, destinado a veterinários;

af) .zlg.br, destinado a zoólogos.

IV – DPNs sem restrição destinados a Pessoas Físicas:

a) .nom.br, pessoas físicas, seguindo os procedimentos específicos de registro neste DPN;

b) .blog.br, destinado a "blogs";

c) .flog.br, destinado a "foto logs";

d) .vlog.br, destinado a "vídeo logs";

e) .wiki.br, destinado a páginas do tipo "wiki";

V – DPN restrito com obrigatoriedade da extensão DNSSEC:

a) .b.br: destinado exclusivamente às instituições financeiras;

b) .jus.br: destinado exclusivamente ao Poder Judiciário, com a aprovação do Conselho Nacional de Justiça;

VI – DPN sem restrição, genérico

a) .com.br, a pessoas físicas ou jurídicas que exercem atividade comercial na rede.

b) .net.br, a pessoas físicas ou jurídicas que exercem atividade comercial na rede.

VII – DPN pessoa física, especial:

a) .can.br, destinado aos candidatos à eleição, durante o período de campanha eleitoral.

Art. 15º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no site

www.cgi.br, revogando-se as disposições em contrário.

Comitê Gestor da Internet no Brasil

http://www.cgi.br/regulamentacao/resolucao2008-008.htm

HOST

Host é um computador qualquer ligado à uma rede.

ENDEREÇAMENTO IP

Conforme visto anteriormente, o endereço IP é responsável por identificar as máquinas ou recursos na rede, para que elas sejam capazes de enviar e receber dados.

Os endereços IP são hierárquicos, fornecendo informações que auxiliam o roteamento, eles possuem 32 bits (4 octetos binários) na sua versão 4 que é a mais utilizada atualmente (IPv4).

O maior IP do mundo então é (teóricamente):

11111111.11111111.11111111.11111111

E o menor é (teoricamente):

00000000.00000000.00000000.00000000

Imaginem a dificuldade para configurar endereços IP´s com 32 bits, má-quina a máquina. Para facilitar a manipulação dos endereços utiliza-se uma notação decimal, onde um octeto com todos os bits tendo o valor 1, em decimal, é igual a 255.

Exemplos:

200.151.14.152 – Notação decimal

11001000. 10010111. 00001110. 10011000 – Binário

Observe que em decimal um endereço IPé representado por quatro grupos de dígitos, sendo que cada grupo pode variar de 0 a 255.

Entenda que números maiores que 255 quando convertidos para binário teriam mais de 8 dígitos (octeto), por isso são inválidos em um endereço IPv4.

Outras informações importantes estão relacionadas aos endere-ços reservados. Um IP não pode começar com 0, 127 ou 255.

Endereços iniciando com 127 no primeiro octeto são utilizados pa-ra testes em máquinas locais e o 255 para broadcast (difusão).

Um endereço começando com 127, como por exemplo, 127.0.0.1 é um endereço de Loopback, ou seja informações enviadas para ele voltam para a própria máquina, sendo utilizado portanto para verificações/testes da placa de rede local. Operações realizadas com IP 127.x.x.x não saem da máquina local.

O endereço 255.255.255.255 é um endereço clássico de broadcast.

O IP pode ser estático (fixo), no caso de hosts, ou dinâmico, padrão dos usuários da rede, sendo variado a cada conexão.

Observe as questões abordando o assunto:

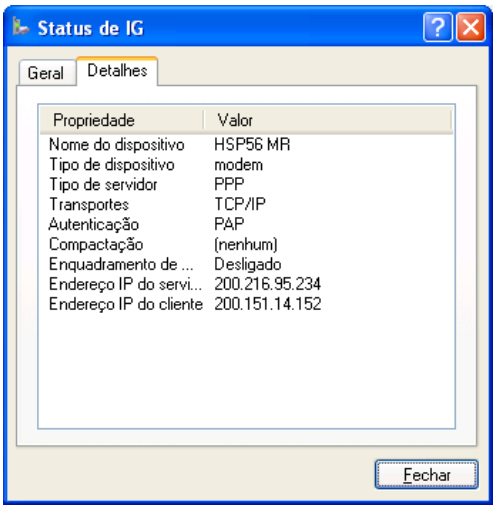
TRANSPETRO – CESGRANRIO – 2006

A Intranet de uma determinada empresa é acessada pelos seus funcioná-rios através de browsers instalados em seus computadores. O acesso é feito digitando-se o endereço // intranet/ na barra de endereços do browser. Uma forma alternativa que o usuário pode utilizar para acessar a Intranet consiste em substituir no endereço //intranet/ o texto "intranet" pelo(a):

a) endereço IP do servidor.
b) endereço IP do seu computador.
c) porta de FTP do servidor.
d) porta de FTP do seu computador.
e) porta de HTTP do servidor.

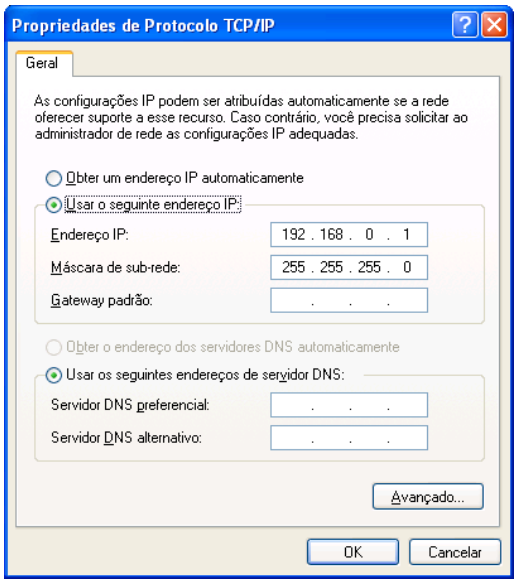
Letra A! Embora não seja usual, devido a existência das URL´s, a letra A é a verdadeira pois podemos acessar um objeto através do seu IP.

A janela ao lado apresenta o status de uma conexão com a Internet. Observe que ela identifica o IP atual, o padrão na Internet é que os IP´s sejam dinâmicos, ou seja diferentes a cada conexão.



Esta é a janela de proprie-dades do protocolo TCP/IP usado por uma conexão Local. Note que o IP é fixo, determinado pelo adminis-trador da rede.

Existe opção para obter um endereço IP automati-camente, isto é possível graças ao protocolo DHCP que estudaremos a seguir.



DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Imagine se você tivesse a necessidade de montar uma rede com 1000 máquinas e configurar manualmente o endereço IP de cada uma, lem-brando da restrição de unicidade dos endereços.

Tal operação seria no mínimo muito trabalhosa e difícil de administrar por-tanto foi desenvolvido um protocolo de configuração automática de ende-reços IP denominado DHCP.

Em cada rede que opere com IP's dinâmicos deve haver pelo menos um servidor DHCP, caso contrário o sistema irá configurar um endereço APIPA (Automatic Private IP Adress), aplicando um endereço aleatório caso não tenha um IP estático e não consiga obter um IP dinâmico em um servidor DHCP.

Porta 67, utiliza UDP.

CLASSES DE ENDEREÇOS IP

Os endereços IP´s são exclusivos em uma rede, logo, para que os endere-ços IP das redes domésticas e corporativas não se misturem/confundam entre si ou com endereços IP´s da Internet foram convencionadas classes de endereços IP com faixas de endereços e características.

Os formatos são: CLASSES, A, B, C, D e E, sendo que apenas são usados endereços das classe A, B e C sendo o endereços da classes D são usados para o envio de dados em multicast e os da classe E reservados para uso futuro.

As classes se identificam pelo PRIMEIRO OCTETO do endereço IP:

CLASSE	Início	Fim	Prefixo do Octeto Binário	Redes	Hosts
A	1	126	0	126	16.777.214
B	128	191	10	16384	65534
C	192	223	110	2097152	254
D	224	239	111	Multicasting	
E	240	254	1111	Reservados	

Ainda é preciso saber que as redes locais possuem endereços reservados dentro das classes, que nunca serão utilizados na Internet:

Endereços reservados para redes locais:

Classe A de 10.0.0.0 a 10.255.255.255 (16.777.216 hosts)

Classe B de 172.16.0.0 a 172.31.255.255 (1.048.576 hosts)

Classe C de 192.168.0.0 a 192.168.255.255 (65536 hosts)

IPv6

É sabido portanto que há uma forte preocupação relacionada com a es-cassez de endereços da versão IPv4 de 32 bits.

Logo, foi desenvolvido o IPv6 sucessor do IPv4, versão de 128 bits que possibilitará a existência de 340.282.366.920.938.000.000.000.000.000. 000.000.000 (que número grande hein!!??) endereços IP's, número mais que suficiente para que toda a população mundial possa esbanjar IP's com seus smart phones, laptops, palmtops, relógios e tantos outros objetos conectados.

CURIOSIDADE INÚTIL: Dividindo a quantidade de endereços IP por me-tros quadrados na Terra chegamos a 1564 endereços por metro quadrado.

A representação do IPv6 é diferente. Observe que por ter 128 bits sua re-presentação em binário torna-se impraticável,já vimos que em decimal o número também ficou muito grande então foi adotada uma notação HEXADECIMAL. Foi convencionado que o endereço em 8 grupos de 16 bits (ou seja 2 bytes, 2 octetos).

Na medida em que se aumenta a base numérica sua representação passa a ser composta por menos dígitos, portanto o endereço IPv6 é representado por uma notação HEXADECIMAL, formado por 8 grupos contendo até 4 dígitos hexadecimais separados por sinais de ":" (dois pontos), a ausência de um ou mais grupos pode ser justificada pela representação "::" que cor-responde a uma seqüência de dígitos 0.

Observe as questões abordando o assunto:

TRANSPETRO – CESGRANRIO – 2006

Assinale a opção que apresenta um endereço IPv6 válido.

a) 255.128.167.0
b) 322.48.10.28
c) HI34:8903:AB21:HFCB:8934:235A:90E4
d) 23RF:45CD:676A:HJ34:FE37:GE87:1201:36AC
e) 1079:0005:AB45:5F4C:0010:BA97:0043:34AB

Letra E!

A migração para o protocolo IPv6 caminha a passos lentos, acredita-se que até 2012 esteja completa, mas uma grande preocupação com o novo padrão estava relacionada com a compatibilidade com o IPv4, cabe ressal-tar que a compatibilidade é total.

Pode-se representar um endereço IPv4 com notação IPv6 acrescentando dois sinais de ":" (dois pontos sem as aspas), os "::" são utilizados para representar uma seqüência de dígitos 0 em um endereço IP, no caso os 96 bits restantes, diferença entre os 128 do IPv6 e os 32 do IPv4.

Exemplo1

::192.168.0.1

Exemplo2

FF0C:0:0:0:0:0:0:B1 pode ser representado como FF0C::B1

Cabe ressaltar que o número 1111111111111111 em binário é igual a FFFF em hexadecimal, por isso um grupo de 16 bits é representado com no máximo 4 dígitos hexadecimais (FFFF).

INTRANET

É uma rede local, interna (privada) de uma empresa que se comunica u-sando tecnologia idêntica a da Internet. Usa os mesmos protocolos (TCP/IP, http, POP, SMTP...) e serviços (páginas, e-mail, ftp...).

EXTRANET

A Extranet é o acesso remoto a uma Intranet, via Dial-Up (modem) ou via VPN (rede pública), por exemplo.

VPN (VIRTUAL PRIVATE NETWORK)

Uma VPN é uma tecnologia que permite a uma Intranet utilizar a infra-estrutura de uma rede pública (Internet) para a transmissão de informações confidenciais.

Uma VPN permite a ligação de redes corporativas utilizando a Internet.

QUESTÕES/ JUSTIFICATIVAS DA ÚLTIMA PROVA

No que diz respeito aos sistemas operacionais Windows e Linux, julgue os próximos itens.

16 No ambiente Linux, é possível utilizar comandos para copiar arquivos de um diretório para um *pen drive*. JUSTIFICATIVA – No ambiente Linux, é permitida a execução de vários comandos por meio de um console. O comando "cp" é utilizado para copiar arquivos entre diretórios e arquivos para dispositivos.

17 No Windows, não há possibilidade de o usuário interagir com o sistema operacional por meio de uma tela de computador sensível ao toque. JUSTIFICATIVA – Nas versões mais recentes do Windows, existe este recurso. Para usá-lo há a necessidade de que a tela seja sensível ao toque.

18 Nas versões recentes do Mozilla Firefox, há um recurso que mantém o histórico de atualizações instaladas, no qual são mostrados detalhes como a data da instalação e o usuário que executou a operação. JUSTIFICATIVA – Esse recurso existe nas últimas versões do Firefox, contudo o histórico não contém o usuário que executou a operação. Este recurso está disponível no menu Firefox - Opções - Avançado - Atualizações - Histórico de atualizações.

19 No Internet Explorer 10, por meio da opção Sites Sugeridos, o usuário pode registrar os sítios que considera mais importantes e recomendá-los aos seus amigos. JUSTIFICATIVA - O recurso Sites Sugeridos é um serviço *online* que o Internet Explorer usa para recomendar sítios de que o usuário possa gostar, com base nos sítios visitados com frequência. Para acessá-lo, basta clicar o menu Ferramentas - Arquivo - Sites Sugeridos.

20 Um dos objetivos da segurança da informação é manter a integridade dos dados, evitando-se que eles sejam apagados ou alterados sem autorização de seu proprietário. JUSTIFICATIVA - A integridade de dados refere-se à consistência dos dados. A segurança da informação visa protegê-la, garantindo que esses dados não sejam apagados ou alterados por terceiros.

21 Um arquivo sem conteúdo pode ser criado e armazenado no disco rígido de um computador, desde que seja nomeado no momento da criação. JUSTIFICATIVA – É permitido criar arquivos sem qualquer conteúdo, sendo exigido, apenas, fornecer um nome para o arquivo. Nesse caso, o arquivo apresentará tamanho 0 Kb.

(AGENTE PF – CESPE)

1. Os protocolos — programas padronizados utilizados para estabelecer comunicação entre computadores e demais dispositivos em rede — são específicos para cada sistema operacional.

( ) Certo ( ) Errado

(DELEGADO – PC-ES – CESPE)

2. A Internet consiste em um conjunto de computadores, recursos e dispositivos interligados por meio de uma série de tecnologias e protocolos. Na Internet, utiliza-se uma pilha de protocolos denominada

a) OSI.
b) ADSL.
c) TCP/IP.
d) HTTP.
e) SMTP.

(BASA – CESPE)

3. Tanto o Linux quanto o Windows XP possuem suporte nativo ao protocolo TCP/IP para acesso à Internet.

( ) Certo ( ) Errado

(TJ ES – CESPE)

4. Na Internet, o uso do protocolo TCP/IP é um elemento que encarece o acesso a essa rede, em razão da velocidade assumida por esse protocolo durante a transmissão de dados por meio da rede. Para que o custo desse acesso seja menor, deve-se optar por outros protocolos mais simples.

( ) Certo ( ) Errado

(ESCRIVÃO – PF – CESPE)

5. Na tecnologia TCP/IP, usada na Internet, um arquivo, ao ser transferido, é transferido inteiro (sem ser dividido em vários pedaços), e transita sempre por uma única rota entre os computadores de origem e de destino, sempre que ocorre uma transmissão.

( ) Certo ( ) Errado

(CADEP – CESPE)

6. O TCP/IP, pilha de protocolos na qual a Internet funciona, é dividido em camadas específicas, cada uma com características próprias. Por meio do TCP/IP, é possível, em conjunto com as aplicações, navegar na Internet e enviar correio eletrônico.

( ) Certo ( ) Errado

(MEC – CESPE – 2015)

7. Em uma rede de computadores, diversos protocolos podem ser utilizados no estabeleci-mento de uma única comunicação.

( ) Certo ( ) Errado

(INVESTIGADOR DE POLICIA SP – ACADEPOL)

8. Um endereço IP (Internet Protocol) é formado por um conjunto de:

a) 04 octetos
b) 08 octetos
c) 16 octetos
d) 32 octetos
e) 64 octetos

(EPE – CESGRANRIO)

9. Qual dos endereços abaixo pode representar o endereço IP de um microcomputador em uma rede?

a) 10.0.21
b) 10.20.30
c) 10.0.40.290
d) 10.28.172.175
e) 10.32.245.360

(INVESTIGADOR – PC-SP – ACADEPOL-SP)

10. Assinale a seqüência numérica abaixo que pode representar o endereço IP (Internet Protocol) válido de um microcomputador em uma rede.

a) 10.260.25.200
b) 10.35.29.129
c) 10.0.40.290
d) 10.0.290.129
e) 10.35.260.290

(ESAF – MINISTÉRIO DA FAZENDA)

11. O componente mais proeminente da Internet é o Protocolo de Internet (IP), que provê sistemas de endereçamento na Internet e facilita o funcionamento da Internet nas redes. O IP versão 4 (IPv4) é a versão inicial usada na primeira geração da Internet atual e ainda está em uso dominante. Ele foi projetado para endereçar mais de 4,3 bilhões de computadores com acesso à Internet. No entanto, o crescimento explosivo da Internet levou à exaustão de endereços IPv4. Uma nova versão de protocolo foi desenvolvida, denominada:

a) IPv4 Plus.
b) IP New Generation.
c) IPV5.
d) IPv6.
e) IPv7.

(TRT 24 – FCC e MPE-RN – FCC)

12. Os espaços de endereçamento dos protocolos IPv4 e IPv6 são, respectivamente,

a) 32 bits e 64 bits.
b) 48 bits e 96 bits.
c) 32 bits e 128 bits.
d) 64 bits e 128 bits.
e) 64 bits e 256 bits.

(MPE-RO – FUNCAB)

13. No endereçamento IPv6, foi adotada para a representação dos endereços IP a notação:

a) científica.
b) decimal.
c) octal.
d) binária.
e) hexadecimal

(PETROBRAS – CESGRANRIO)

14. O modelo do protocolo TCP/IP em que os valores de cada octeto podem variar de 0 a 255, utilizado atualmente para conexão à Internet, é o

a) IPv3
b) IPv4
c) IPv5
d) IPv6
e) IPv7

(TRANSPETRO – CESGRANRIO)

15. Assinale a opção que apresenta um endereço IPv6 válido.

a) 255.128.167.0
b) 322.48.10.28
c) HI34:8903:AB21:HFCB:8934:235A:90E4
d) 23RF:45CD:676A:HJ34:FE37:GE87:1201:36AC
e) 1079:0005:AB45:5F4C:0010:BA97:0043:34AB

(TRE-GO – CESPE)

16. O endereço IPv6 tem 128 bits e é formado por dígitos hexadecimais (0-F) divididos em quatro grupos de 32 bits cada um.

( ) Certo ( ) Errado

(STM – CESPE)

17. Para que um computador possa conectar-se à Internet, é necessário que ele disponha de um endereço IP, que permite que informações solicitadas na rede a partir desse computador possam ser encaminhadas a ele. Em determinados tipos de conexão à Internet, é possível que a cada nova sessão de acesso um novo número IP seja atribuído ao computador.

( ) Certo ( ) Errado

(INSS – CESPE – 2016)

18. Na Internet, os endereços IP (Internet Protocol) constituem recursos que podem ser utilizados para identificação de microcomputadores que acessam a rede.

( ) Certo ( ) Errado

(ESCRITURARIO BB – CESGRANRIO)

19. A Internet baseia-se no protocolo TCP/IP em que o endereço IP pode ser designado de maneira fixa ou variável. O responsável por designar endereços IP variáveis que possibilitam a navegação na Web é o servidor de

a) HTTP.
b) HTML.
c) DNS.
d) DHCP.
e) PHP.

(STJ – CESPE – 2012)

20. No acesso a uma página na Internet com o protocolo HTTP, esse protocolo protege o endereço IP de origem e de destino na comunicação, garantindo ao usuário privacidade no acesso.

( ) Certo ( ) Errado

(PC-AL – CESPE – 2012)

21. Endereços físicos, endereços lógicos (IP), endereços de portas e endereços específicos são os quatro níveis de endereços utilizados em uma rede TCP/IP.

( ) Certo ( ) Errado

22. Para o funcionamento da Internet, há um sistema de gerenciamento de nomes hierárquico e distribuído, que resolve nomes de domínios em endereços de rede (IP), que é o:

a) POP3
b) DNS
c) HTTP
d) HTTPS
e) SMTP

(STF – CESPE – 2013)

23. Tanto no caso do servidor web como no do servidor de correio eletrônico, é necessário haver um serviço DNS para converter nomes em endereços IPs.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE-RJ – CESPE)

24. Considerando que Yuri seja empregado de uma empresa privada denominada Enterprise, localizada nos Estados Unidos da América, assinale a opção que contém uma estrutura válida e usual para um endereço de e-mail para Yuri.

a) yuri@enterprise.org.usa
b) yuri@enterprise.com.eua
c) yuri@enterprise.com.usa
d) yuri@enterprise.com

(ADVOGADO LOTERJ – FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA)

25. É um domínio organizacional da Internet definido pela ICANN (Internet Corportation for Assigned Names and Numbers) utilizado para organizações não governamentais:

a) .net
b) .gov
c) .org
d) .ong
e) .edu

(PERITO – PCE-RJ – FGV)

26. Nome de domínio constitui um nome que serve para localizar e identificar conjuntos de computadores na Internet, e foi concebido com o objetivo de facilitar a memorização dos endereços de computadores na Internet. A esse respeito, analise as afirmativas abaixo:

I. A entidade POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO pode efetuar um registro de domí-nio como policiacivil.org.br.

II. O nome de domínio deve ter tamanho mínimo de 2 e máximo de 26 caracteres, não incluindo a categoria; por exemplo, em XXXX.COM.BR, essa limitação se refere ao XXXX.

III. Um nome de domínio contém obrigatoriamente WWW. Assinale:

a) se somente a afirmativa II estiver correta.
b) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
c) se somente as afirmativas I e III estiverem corretas.
d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

(FUB – CESPE)

27. Em um sítio eletrônico, as várias páginas nele contidas estão necessariamente associadas a endereços de IP diferentes, que identificam páginas web distintas na rede mundial.

( ) Certo ( ) Errado

(PETROBRAS – CESGRANRIO)

28. O framework com designação universal abstrata para localizar um recurso na internet ou intranet é o

a) URL
b) HTTP
c) HTTPS
d) TCP/IP
e) Nome do arquivo

(UFSM)

29. Assinale a alternativa que NÃO contém um protocolo reconhecido pelos atuais navegadores web (browsers).

a) HTTP
b) HTTPS
c) FILE
d) FTP
e) SNMP

(STF – CESPE)

30. Os caracteres http://www.unb.br/ não correspondem a um URL, pois, na World Wide Web, nenhum URL pode iniciar com os caracteres http.

( ) Certo ( ) Errado

(TRT-SE – ANALISTA JUDICIÁRIO)

31. É um exemplo de URL (Uniform Resource Locator) INCORRETO:

a) smtp://www.map.com.br/força/brasil.html
b) https://www.uni.br/asia/china.php
c) http://dev.doc.com/downloads/manuais/doc.html
d) ftp://ftp.foo.com/home/foo/homepage.html
e) file://localhost/dir2/file.html

(MDS – CESPE)

32. A URL é um identificador de endereços utilizado pelos diversos hospedeiros de páginas na Internet. Vários hospedeiros de páginas podem ter a mesma URL, o que facilita a dedução e, portanto, o acesso do usuário a um sítio.

( ) Certo ( ) Errado

(INCA – CESPE)

33. URL é o nome para a localização de um recurso da Internet, o qual deve ser exclusivo para aquela máquina, endereço de um sítio web ou também o endereço de correio eletrônico de um usuário. Um exemplo de URL é o endereço do Cespe na Internet: http://www.cespe.unb.br.

( ) Certo ( ) Errado

(DATAPREV – CESPE)

ftp://www.cespe.unb.br/default.html?vacao=1

Considerando a URL acima, julgue os itens a seguir.

34. Caso existisse, essa URL não poderia ser aberta em navegadores como o Internet Explorer e o Firefox, devido o uso do protocolo ftp.

( ) Certo ( ) Errado

(TJDF – CESPE – 2012)

35. Uma URL contém o nome do protocolo utilizado para transmitir a informação ou arquivo e informações de localização da máquina onde esteja armazenada uma página web.

( ) Certo ( ) Errado

(ANAC – CESPE – 2012)

36. URL (uniform resource locator) é um repositório de informações interligadas por diversos pontos espalhados ao redor do Mundo.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE – AMAZONAS – TÉCNICO – FCC)

37. O transporte de páginas Web entre um servidor e um cliente da Internet é realizado pelo protocolo

a) BROWSER.
b) HTTP.
c) HTML.
d) TCP.
e) IP.

(TELEBRAS – CESPE – 2015)

38. As páginas web construídas para ser acessadas por determinado navegador podem ser acessadas por outros navegadores, desde que tenham sido criadas em linguagem de docu-mentos de hipertextos da web, como HTML ou XML.

( ) Certo ( ) Errado

(EPE – CESGRANRIO)

39. O website da Empresa de Pesquisa Energética – EPE – pode ser acessado através da URL http://www.epe.gov.br. Sendo assim, essa aplicação também pode ser acessada através da URL

a) telnet://epe.gov.br
b) http://www.epe.gov.br:80
c) ftp://www.epe.gov.br
d) https://www.epe.gov.br:100
e) http://www.epe.gov.br:100

(PCES – CESPE)

40. O HTML (Hypertext Markup Language) é uma linguagem usada para acessar dados na Web.

( ) Certo ( ) Errado

(PREF. IPOJUCA – CESPE)

41. A WWW (world wide web), ou teia de alcance mundial, pela qual se acessam os arquivos em HTML ou outros formatos para visualização de hipertextos, também é usada para acessar aplicativos que possuem outras finalidades, como email, transferência de arquivos e acesso a bases de dados.

( ) Certo ( ) Errado

(CADEP – CESPE)

42. Os cookies são arquivos gravados no computador do usuário utilizados pelos servido-res web para gravar informações de navegação na Internet.

( ) Certo ( ) Errado

(ANVISA – CESPE)

43. Cookie é um vírus que capta as informações digitadas pelo usuário e as encaminha para um servidor.

( ) Certo ( ) Errado

(ANAC – CESPE)

44. Quando um cliente envia uma solicitação a um servidor, o navegador pesquisa o diretório de cookies para encontrar um cookie previamente transmitido por esse servidor. Se encontrado, o cookie será incluído na solicitação.

( ) Certo ( ) Errado

(PF – CESPE)

45. Um cookie é um arquivo passível de ser armazenado no computador de um usuário, que pode conter informações utilizáveis por um website quando este for acessado pelo usuário. O usuário deve ser cuidadoso ao aceitar um cookie, já que os navegadores da Web não oferecem opções para excluí-lo.

( ) Certo ( ) Errado

(FUB – CESPE)

46. No modo de navegação anônima do Google Chrome, as páginas visitadas não são registradas no histórico de navegação, embora os cookies sejam mantidos após as páginas terem sido fechadas.

( ) Certo ( ) Errado

(FGV – SENADO FEDERAL – TÉCNICO ADMINISTRADOR)

47. Na navegação por sites na internet, um internauta utiliza o browser Internet Explorer 9 BR. Ao acessar um portal seguro, como os iniciados por https://..., o cadeado 🔒 aparecerá à direita da Barra de

a) Status
b) Menus
c) Favoritos
d) Endereços
e) Comandos

(TELEBRAS – CESPE – 2015)

48. O uso do HTTPS (hypertext transfer protocol secure) aumenta a segurança de sítios da In-ternet, ao implementar segurança na comunicação mediante conexão criptografada e uso de certificados digitais.

( ) Certo ( ) Errado

(FGV – FBN – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

49. Um dos procedimentos de proteção e segurança para a informação está na verificação do nome do site, quando é carregado no browser. O protocolo de comunicação empregado utiliza uma camada adicional, que permite aos dados serem transmitidos por meio de uma conexão criptografada e que verifica a autenticidade do servidor e do cliente por meio de certificados digitais. A porta TCP usada por norma para esse protocolo é a 443. Nesse contexto, assinale a alternativa que indica um endereço de site seguro.

a) sec://ftp.netsecurity.net/
b) http://www.siteseguro.org
c) wwws://https.firewall.com.br/segurança_total/
d) https://pt.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:P%C3 % A1gina_principal

(DELEGADO – PC-AL – CESPE)

50. O protocolo SMTP (simple mail transfer protocol) é utilizado na configuração do serviço de uma conta de email para o recebimento de mensagens pela Internet, por meio do protocolo TCP-IP.

( ) Certo ( ) Errado

(SERPRO – CESPE)

51. Os protocolos POP3 (post office protocol) e SMTP (simple transfer protocol) são usados, na Internet, para o envio e o recebimento de mensagens de correio eletrônico, respectivamente.

( ) Certo ( ) Errado

(BRB – CESPE)

52. Para que o SMTP, um protocolo de recebimento de mensagens de e-mail pela Internet, seja utilizado, é necessário um endereço IP do servidor que armazene as mensagens de correio eletrônico do usuário do serviço.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE-MT – CESPE)

53. Assinale a opção que apresenta um protocolo responsável pelo envio de mensagens eletrônicas na Internet.

a) UDP
b) POP3
c) SNMP
d) SMTP
e) RTP

(MPE-SE – TÉCNICO – FCC)

54. Uma mensagem de correio eletrônico enviada ao servidor de um destinatário será recuperada e transferida para o computador deste destinatário por meio do protocolo

a) HTTP.
b) IMAP.
c) POP3.
d) SMTP.
e) SNMP.

(BB – CESPE)

55. Entre os programas para correio eletrônico atualmente em uso, destacam-se aqueles embasados em software clientes, como o Microsoft Outlook e o Mozilla Thunderbird, além dos serviços de webmail. O usuário de um software cliente precisa conhecer um maior número de detalhes técnicos acerca da configuração de software, em comparação aos usuários de webmail. Esses detalhes são especialmente relativos aos servidores de entrada e saída de e-mails. POP3 é o tipo de servidor de entrada de e-mails mais comum e possui como característica o uso frequente da porta 25 para o provimento de serviços sem segurança criptográfica. SMTP é o tipo de servidor de saída de e-mails de uso mais comum e possui como característica o uso frequente da porta 110 para provimento de serviços com segurança criptográfica.

( ) Certo ( ) Errado

(TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TRE-RN)

56. Considere as propriedades apresentadas abaixo sobre software de Correio Eletrônico.

I. Protocolo que permite que mensagens armazenadas em um servidor de correio eletrônico sejam acessadas a partir de qualquer máquina, montando um verdadeiro repositório central.

II. Protocolo de troca de mensagens entre servidores de correio eletrônico.

Tais propriedades correspondem, respectivamente, aos protocolos:

a) POP3 e IMAP.
b) POP3 e SMTP.
c) POP3 e SNMP.
d) IMAP e SMTP.
e) IMAP e POP3.

(MP-PE – TÉCNICO MINISTERIAL – ÁREA ADMINISTRATIVA)

57. É oferecida a um usuário de correio eletrônico a opção de acessar as suas mensagens através de um servidor POP3 ou um servidor IMAP. Ele deve configurar o seu programa leitor de correio para usar o servidor:

a) POP 3, se precisar buscar mensagens de acordo com um critério de busca.
b) IMAP, caso este programa suporte apenas o post office protocol.
c) POP3 se quiser acessar suas mensagens em vários servidores sem risco de perder ou duplicar mensagens.
d) POP3 se precisar criar e manter pastas de mensagens de servidor.
e) IMAP se precisar criar e manter pastas de mensagens de servidor.

(TJ-PE – ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA E ADMINISTRATIVA)

58. Em relação às etapas envolvidas no envio e recebimento de e-mail, é INCORRETO afirmar:

a) O usuário redige a mensagem e clica no botão Enviar, do seu programa cliente de e-mail para que a mensagem chegue até o servidor, chamado Servidor de Saída.
b) Após receber a solicitação do programa cliente, o Servidor de Saída analisa apenas o segmento de endereço que se encontra após o símbolo @.
c) Após identificar o endereço de domínio de destino, a próxima tarefa do Servidor de Saída é enviar a mensagem solicitada por seus usuários, e para isso, utiliza o protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).
d) Quando a mensagem chega ao servidor de destino, conhecido como Servidor de Entrada, este identifica a informação existente antes do símbolo @ e deposita a mensagem na respectiva caixa postal.

e) Para transferir as mensagens existentes no Servidor de Entrada para seu computador, o usuário utiliza o programa cliente de e-mail que, por sua vez, utiliza o protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) para depositar a mensagem no seu computador.

(UFRJ – PR4)

59. Ao se criar uma conta de e-mail no Mozilla Thunderbird, é necessário que se determine qual será o endereço do servidor responsável pelo envio e recebimento de e-mails. Além disso, é necessário que se defina o protocolo dos serviços de mensagens que o servidor utilizará para recebimento e envio de e-mails. Quanto ao recebimento de e-mails, é possível configurar por meio de duas formas, pelo serviços POP3 ou IMAP. Assinale a alternativa que corresponde às características dos serviços POP3 e IMAP, respectivamente.

a) Copia para seu computador apenas o anexo de cada mensagem e baixa todas as mensagens (completas) de sua caixa de entrada para seu computador.
b) Copia todas as mensagens (completas) de sua caixa de entrada para seu computador e copia para seu computador apenas um cabeçalho de cada mensagem.
c) Copia para seu computador apenas um cabeçalho de cada mensagem e baixa todas as mensagens (completas) de sua caixa de entrada para seu computador.
d) Copia para seu computador apenas um cabeçalho de cada mensagem e baixa somente os anexos das mensagens de sua caixa de entrada para seu computador.
e) Copia todas as mensagens (completas) de sua caixa de entrada para seu computador e copia para seu computador apenas o corpo de cada mensagem com o anexo

(TRT-RN – CESPE)

60. O protocolo SMTP permite que sejam enviadas mensagens de correio eletrônico entre usuários. Para o recebimento de arquivos, podem ser utilizados tanto o protocolo Pop3 quanto o IMAP.

( ) Certo ( ) Errado

(DPU – CESPE)

61. O correio eletrônico é um serviço de troca de mensagens de texto, que podem conter arquivo anexado. Esse serviço utiliza um protocolo específico denominado FTP.

( ) Certo ( ) Errado

(SEDU-ES – CESPE)

62. O ftp, protocolo de transferência de arquivos, é utilizado toda vez que o usuário baixa um arquivo armazenado em um sítio web ou, então, quando anexa arquivo a mensagem de correio eletrônico.

( ) Certo ( ) Errado

(DFTRANS – CESPE)

63. O protocolo ftp (file transfer protocol) é usado para transferir arquivos remotamente de um cliente para um servidor, ou de um servidor para um cliente.

( ) Certo ( ) Errado

(TD-RO – CESPE)

64. Redes de computadores modernas utilizam a pilha de protocolos TCP/IP para acesso à Internet. Assinale a opção em que os protocolos apresentados são todos da camada de aplicação do TCP/IP.

a) TCP e IMAP

b) UDP e SMTP
c) IMAP e SMTP
d) UDP e SNMP
e) IP e SNMP

(DPU – CESPE – 2016)

65. Os protocolos de comunicação SSH e TELNET garantem comunicação segura, uma vez que os dados são criptografados antes de serem enviados.

( ) Certo ( ) Errado

(TCU – CESPE)

66. Intranet e extranet são redes de computadores em que se utiliza a tecnologia da Internet para o fornecimento de serviços.

( ) Certo ( ) Errado

(TJ-RR – CESPE)

67. A intranet é um(a)

a) rede mundial de computadores que permite o envio de qualquer tipo de informação.
b) rede dentro de uma organização que usa tecnologias e protocolos da Internet, mas está disponível somente para determinadas pessoas, como os funcionários de uma empresa.
c) rede mundial com muitos segmentos de rede conectados por roteadores.
d) um serviço oferecido pela Internet que permite a comunicação online.

(TRE-SC – PONTUA)

68. Em termos de grandeza ou tamanho geográfico, o município está para_____assim como_____ está para _____.

Identifique a alternativa que preenche CORRETAMENTE as lacunas acima:

a) o mundo – a Intranet – a Internet
b) o mundo – a Internet – a Intranet
c) o bairro – a Intranet – a Internet
d) o prefeito – a Internet – a Intranet

(PREFEITURA DE REZENDE – CONSULPLAN)

69. São características de uma Intranet, EXCETO:

a) Arquivos: Compartilhamento de arquivos.
b) Unificação: Unificação de informações para todos os membros de uma empresa não importando sua localização.
c) Agilidade: Disseminação de informações, procedimentos e processos realizada de maneira instantânea.
d) Conhecimento: Permite o compartilhamento de conhecimento.
e) Compatibilidade de Software: Os sistemas operacionais e aplicativos de navegação devem ser os mesmos entre todos os computadores de uma internet para a garantia de comunicação.

(CORREIOS – CONSULPLAN)

70. Qual das características abaixo NÃO pertence à Intranet?

a) Permite o compartilhamento de arquivos.
b) Permite o compartilhamento de impressoras.
c) Utiliza múltiplos protocolos.
d) Permite a transmissão de vídeo.
e) Rede aberta para consulta.

(TRF 4ª REGIÃO- FCC)

71. Quando há Intranet instalada em uma empresa significa que

a) a empresa é um provedor de acesso à Internet.
b) a empresa é de grande porte, uma vez que somente tais empresas suportam instalação de Intranet.

c) foi instalado um servidor para troca eletrônica de dados com fornecedores e clientes.
d) foi instalado um servidor Web na rede de computadores da empresa.
e) todos os funcionários têm acesso à Internet.

(SEGPLAN-GO – UNIVERSA)

72. Assinale a alternativa que apresenta a rede que utiliza tecnologias como web e correio eletrônico e é caracterizada por ser de propriedade de empresas para interligar clientes, parceiros e fornecedores.

a) Ethernet
b) Intranet
c) Extranet
d) Internet
e) Arpanet

(METRO-DF – IADES)

73. A internet é uma importante ferramenta para usuários e empresas. A esse respeito, no que se refere às empresas, é correto afirmar que o canal de comunicação externo que permite aos usuários interagirem com a empresa (normalmente parceiros, fornecedores e vendedores) é denominado

a) extranet.
b) LAN.
c) MAN.
d) WAN.
e) intranet.

(PETROBRAS – CESGRANRIO)

74. Quando ocorre uma falha de comunicação por queda de conexão entre uma Intranet e a Internet, a Intranet

a) continua a funcionar, provendo o acesso à Internet por meio de seus servidores internos.
b) interrompe toda a comunicação entre seus usuários, desconectando-os da rede.
c) mantém todos os serviços de comunicação interna da rede, inclusive o funcionamento do browser de navegação para esses serviços.
d) realoca todos os seus usuários para uma rede de topologia híbrida, restabelecendo automaticamente a comunicação com a Internet.
e) repassa a cada estação de trabalho o algoritmo de acesso à Internet, mantendo o acesso à Web em funcionamento, de forma transparente ao usuário.

(INSTITUTO CIDADES – UNIFESP)

75. Acerca de Intranet, assinale a alternativa INCORRETA:

a) A Intranet permite a redução de custos de impressão, papel, distribuição de software, correio e processamento de pedidos.
b) A Intranet permite redução de despesas com telefonemas e pessoal no suporte telefônico.
c) A Intranet permite maior rapidez e facilidade no acesso a localizações remotas.
d) A Intranet permite compartilhamento, mas não reutilização de ferramentas e informações.

(TRT 16ª REGIÃO – FCC)

76. As empresas estão cada vez mais necessitando centralizar suas informações e melhorar os métodos de comunicação interna para reduzir custos. A ....I.... pode possibilitar isso, além de tudo o que a própria ...II... dispõe. Porém, a principal diferença entre ambas é que a ....III.... é restrita a um certo público, por exemplo, os colaboradores de uma empresa. Neste caso, os colaboradores podem acessá-la com um nome de usuário e senha devidamente validados. Geralmente este acesso é feito em um servidor da ....IV.... da empresa.

As lacunas do texto acima são, correta e respectivamente, preenchidas por

a) rede social – internet – rede social – rede virtual
b) intranet – extranet – extranet – rede virtual
c) rede virtual – rede global – rede virtual – intranet
d) rede virtual – intranet – intranet – extranet
e) intranet – internet – intranet – rede local

(CRN 3ª REGIÃO – QUADRIX)

77. Avalie as afirmações.

I. Uma intranet é uma rede privativa, acessada em geral somente por usuários autorizados, e que faz uso do mesmo conjunto de protocolos TCP/IP que a internet.

II. Por serem redes privativas, as intranets não podem ser acessadas através da internet, mesmo fazendo uso dos mesmos protocolos e necessitando de autorização.

III. Muitas das aplicações que rodam em ambiente de intranet são projetadas de forma a serem executadas em navegadores como o Firefox, o Chrome ou o Internet Explorer.

Está correto o que se afirma em:

a) somente I e II.
b) somente I e III.
c) somente II e III.
d) todas.
e) nenhuma.

(TÉCNICO JUDICIÁRIO – TRT 16ª Região)

78. Antônio, funcionário do TRT da 16º Região, está impossibilitado de ir ao trabalho, mas precisa acessar a intranet para finalizar um processo. Para que Antônio possa acessar a intranet do TRT, a partir do computador da sua casa, que possui acesso à internet, ele deve utilizar o recurso de

a) NAT.
b) VoIP.
c) NTP.
d) VPN.
e) VLAN.

(BANCO DA AMAZÔNIA – CESGRANRIO)

79. A Intranet da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), a Intrans, é ganhadora da quinta edição do Prêmio Intranet Portal, na categoria Colaboração. A ferramenta inovou em colaboração, integrando, desde o ano passado, servidores e colaboradores da ANS. Por intermédio da Intrans, sugestões, críticas, notícias, eventos, notas técnicas e normas, entre outros itens, são disponibilizados dia a dia dentro da ANS.

Disponível em:

http://www.ans.gov.br/a-ans/sala-de-noticias-ans/a--ans/2213-intranet-da-ans-ganha-premio-de-abrangencia--nacional. Acesso em: 22 ago. 2013

Intranets podem ser utilizadas para uma grande diversidade de serviços, que podem ser acessados por colaboradores ou associados.

Para que um usuário tenha acesso a uma Intranet de uma empresa ou instituição, com um acesso seguro às informações críticas da instituição ou empresa, é necessário que esse usuário utilize

a) somente máquinas que estejam fisicamente localizadas dentro da mesma rede local da empresa.
b) somente máquinas específicas que estejam fisicamente localizadas dentro da mesma rede local da empresa
c) somente máquinas que estejam dentro da mesma rede local ou dentro de uma rede diretamente conectada à rede local da matriz da empresa.
d) qualquer máquina localizada dentro do data center da empresa.
e) qualquer máquina com acesso à Internet, fornecendo credenciais que permitam sua autenticação e acesso à Intranet por uma conexão segura.

(ANALISTA INSS – CESPE – 2016)

80. A área administrativa do INSS informou a todos os servidores públicos lotados nesse órgão que o acesso a determinado sistema de consulta de dados cadastrais seria disponibilizado por meio da Internet, em substituição ao acesso realizado somente por meio da intranet do órgão. Nessa situação, não haverá similaridade entre os sistemas de consulta, porque sistemas voltados para intranet, diferentemente dos voltados para Internet, não são compatíveis com o ambiente web.

( ) Certo ( ) Errado

(TCU – CESPE – 2015)

81. Mesmo que seja uma rede privada de determinado órgão ou empresa destinada a compartilhar informações confidenciais, uma intranet poderá ser acessada por um computador remoto localizado na rede mundial de computadores, a Internet.

( ) Certo ( ) Errado

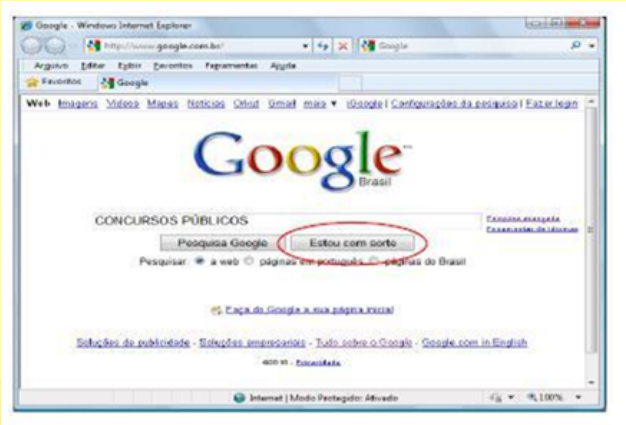
(TELEBRAS – CESPE – 2015)

82. A rede intranet, circunscrita aos limites internos de uma instituição, utiliza os mesmos pro-gramas e protocolos de comunicação da Internet, mas é restrita a um conjunto específico de usuários que, para acessá-la, devem possuir um nome de login e uma senha.

( ) Certo ( ) Errado

(CAERN – FGV)

83. Observe a figura a seguir, que mostra uma tela do Internet Explorer exibindo o site de busca Google.



Ao se digitar no campo de pesquisa a expressão CONCURSOS PÚBLICOS e clicar no botão ESTOU COM SORTE, destacado na figura, o resultado produzido será o seguinte:

a) serão listadas apenas as páginas da Web de bancas de concursos públicos encontradas pelo Google para a sua pesquisa.
b) serão listadas apenas as páginas da Web que falam alguma coisa do concurso que você está fazendo encontradas pelo Google para a sua pesquisa.
c) serão listadas todas as páginas da Web no mundo que falam sobre concursos públicos encontradas pelo Google para a sua pesquisa.
d) você é automaticamente conduzido à primeira página da Web encontrada pelo Google para a sua pesquisa.
e) será listada apenas a primeira página da Web encontrada pelo Google para a sua pesquisa.

(PREFEITURA FLORIANOPOLIS – FGV)

84. Numa busca com o Google, o botão “Estou com sorte” faz com que:

a) a busca que você solicita concentre-se apenas sobre o resultado de uma busca anterior, de modo a refiná-lo;

b) a busca que você solicita adicione novas páginas àquelas que você já obteve na busca anterior;
c) a primeira página que o Google devolveu torne-se a página de inicialização (default) do navegador;
d) você seja automaticamente direcionado para a primeira página que o Google encontrou para sua pesquisa;
e) a busca que você realizou produziu ótimos resultados e o Google vai salvar e levar em conta essa informação nas suas próximas buscas.

(TRE-BA – CESPE)

85. Uma das formas de busca de informações na Internet utilizando os sítios de busca, como o Google, é por meio da utilização de operadores booleanos, os quais podem variar dependendo da ferramenta de busca utilizada.

( ) Certo ( ) Errado

(TELEBRAS – CESPE – 2015)

86. Para se filtrar o resultado de buscas no Google, é possível utilizar caracteres boolianos, para aumentar a precisão da busca, mas não é possível selecionar resultados por intervalos de datas, porque os resultados apresentam todo o conteúdo publicado na Internet com os termos informados na busca.

(STF – CESPE)

87. Ao se digitar, no campo específico para inclusão de palavras para pesquisa, as palavras Supremo Tribunal e se clicar o botão [Pesquisa Google], será iniciada uma busca por páginas que contenham a expressão exata, mas não páginas que contenham as duas palavras na ordem invertida — Tribunal Supremo.

( ) Certo ( ) Errado

(PC-RN – DELEGADO – CESPE)

88. Google é um serviço que permite a realização de buscas avançadas por meio da ombinação de resultados ou da inclusão de palavras-chave. A busca por uma expressão inteira, por exemplo, delegado de polícia, no Google pode ser feita a partir da digitação do trecho

a) (delegado de polícia)
b) {delegado de polícia}
c) *delegado de polícia*/
d) “delegado de polícia”
e) _delegado_de_polícia

(TRT-RN – CESPE)

89. No sítio web google.com.br, se for realizada busca por “memórias póstumas” — com aspas delimitando a expressão memórias póstumas —, o Google irá realizar busca por páginas da Web que contenham a palavra memórias ou a palavra póstumas, mas não necessariamente a expressão exata memórias póstumas. Mas se a expressão memórias póstumas não foi delimitada por aspas, então o Google irá buscar apenas as páginas que contenham exatamente a expressão memórias póstumas.

( ) Certo ( ) Errado

(GOVERNO DO ESTADO-BA – ANALISTA DE PROCURADORIA – FCC)

90. O site de busca Google é um dos mais utilizados atualmente para a pesquisa na Internet devido à qualidade e à extensa base de informações disponibilizada. Nesse site, é possível filtrar a quantidade de resultados por meio de uma busca exata de uma frase. Assim, caso se deseje buscar os sites que mencionem a História Brasileira, deve-se digitar a frase no seguinte formato:

a) (História Brasileira)
b) "História Brasileira"
c) [História Brasileira]
d) 'História Brasileira'
e) História OU Brasileira

(ESCRITUÁRIO BANCO DO BRASIL – FCC)

91. Para pesquisar nos sites de busca (Google, Bing, Yahoo) todos os sites que contenham a palavra gato, não contenham a palavra cachorro e contenham a expressão pires de leite morno (com as palavras da expressão nesta ordem), deve-se digitar:

a) gato CACHORRO (pires de leite morno).
b) gato Cachorro “pires de leite morno”.
c) -gato +cachorro (pires de leite morno).
d) gato -cachorro “pires de leite morno”.
e) +gato ^cachorro (pires de leite morno).

(TJ-BA – FGV)

92. Joana quer localizar a página de formatura da sua amiga Natália Souza e Silva. Joana sabe que, na lista publicada na Internet, aparecem os nomes completos dos alunos, e tem certeza de que a lista está indexada pelo Google, pois seus amigos já realizaram outras buscas na mesma lista. O texto de busca que Joana NÃO deve usar para localizar Natália é:

a) natalia souza e silva
b) Natalia Souza e Silva
c) natalia souza silva
d) “natalia souza silva”
e) Silva Souza Natalia

(ESCRIVÃO POLÍCIA-SP – VUNESP)

93. A busca por informação na internet é muito facilitada pelo uso dos sites de busca como o Google e o Bing. Nesses sites de busca, caso seja inserida a frase: "ocorrências criminais 2013", inclusive com as aspas, no campo de busca, o resultado da busca será todos os sites que apresentam informações que contenham

a) as palavras ocorrências, criminais e 2013, mesmo que intercaladas por outras palavras.
b) a frase exata: ocorrências criminais 2013.
c) as palavras ocorrências, criminais e 2013 em qualquer ordem de aparição.
d) as ocorrências criminais do ano de 2013.
e) as palavras ocorrências e criminais, nessa ordem, e no ano de 2013.

(BANCO DO BRASIL – FCC)

94. Uma das formas de pesquisa do Google permite que sejam ignoradas palavras dentro de uma busca. Este recurso é muito útil quando, por exemplo, se deseja procurar por certos modelos de produtos e não incluir na pesquisa uma marca específica. Para efetuar a pesquisa utilizando este recurso, basta colocar imediatamente antes da palavra que se deseja excluir da pesquisa,

a) o termo “ignore:”.
b) um asterisco.
c) o termo “not:”.
d) o termo “exclude:”.
e) um hífen.

(BANCO DO BRASIL – FCC)

95. Um recurso pouco conhecido do site de pesquisa Google, que pode ser muito útil é a utilização do caractere coringa. Caso ele seja utilizado, o Google o irá considerar como um espaço reservado para termos desconhecidos e tentará encontrar os resultados que melhor corresponderem. Para utilizar o caractere coringa em uma pesquisa, basta utilizar o:

a) sinal de til.
b) sinal de asterisco.
c) abre e fecha colchetes.
d) abre e fecha aspas.
e) sinal de interrogação.

(INVESTIGADOR POLICIA SP – VUNESP)

96 No Google, o caracter que deve ser adicionado imediatamente antes da palavra para procurar por essa palavra e também por seus sinônimos é

a) ~
b) #
c) %
d) &
e) “

(ANP – CESGRANRIO)

97. Um funcionário precisa encontrar um documento Microsoft Word 2003 (extensão doc) disponibilizado na Internet por sua empresa. Sabendo-se que o título do documento é Impactos Ambientais na Baía de Guanabara e que o documento possui as palavras-chave ecossistema e petróleo, qual a forma mais eficaz de encontrar esse documento utilizando o site de busca http://www.google.com?

a) Impactos Ambientais na Baía de Guanabara ecossistema petróleo
b) Impactos Ambientais na Baía de Guanabara ecossistema petróleo filetype:doc
c) “Impactos Ambientais na Baía de Guanabara ecossistema petróleo”
d) “Impactos Ambientais na Baía de Guanabara” ecossistema petróleo filetype:doc
e) “Impactos Ambientais na Baía de Guanabara” -ecossistema -petróleo filetype:doc

(PREFEITURA NITEROI – FUNRIO)

98. O Google é uma importante ferramenta de busca na Internet. Como resultado ele apresenta 3 itens, um em cada linha, muito importantes:

- O título da página (quando a página tem um título)
- Trechos da página contendo as palavras usadas na busca em negrito
- A URL que aponta para a página encontrada.

Assinale a opção que seria válida para seguinte busca:

a) Letras de músicas
Algumas das letras mais lindas ... Tom Jobim foi um dos compositores... Luiza, Águas de março, Corcovado, Lígia ... mas isso se deu na grande maioria
www.artistas.saudades.com.br/tom.html
b) Grandes artistas
compositores como Tom, Vinícius e outros que ... Muitas das letras ainda não foram acabadas, isso porque tom era um ...
www.oglobo.com.br/cultura/12012006.htm
c) Tom Zé
O cantor e compositor Tom Zé se apresentará na primeira semana de março ...expõe em suas letras o que se passa

sempre com grande satisfação ... maiores informações no site do artista www.diáriodonordeste.com/agenda_marco.htm

d) Grande saudades
e letras de músicas como Águas de março, Garota de Ipanema e ... até mesmo para Tom isso poderia ...
www.grandetom.com.br/repertorio.htm

e) Humor do Tom
O grande Tom Cavalvanti, um dos maiores humoristas... paródias das letras de compositores como ...
www.terra.com.br/noticias/tomcavalcanti.htm

(FUNARTE – FGV)

99. Sabendo-se que estadao.com.br é a URL do Jornal "O Estado de São Paulo", observe o texto usado numa busca por meio do Google, mostrado a seguir.

"clube de regatas flamengo" site:estadao.com.br

Uma busca como essa produz:

a) uma mensagem informando que a busca é inválida;
b) a lista das páginas que contêm a expressão [clube de regatas flamengo] em sequência e estão hospedadas no site do jornal;
c) a lista das páginas que contêm pelo menos uma das palavras flamengo, regatas, clube, em sequência ou separadamente, e estão hospedadas no site do jornal;
d) a lista das páginas que contêm a expressão [clube de regatas flamengo] em sequência e não estão hospedadas no site do jornal;
e) a lista das páginas que contêm pelo menos uma das palavras flamengo, regatas, clube, em sequência ou separadamente, e não estão hospedadas no site do jornal.

(ALES – CESPE)

100. O Google, uma ferramenta de busca de dados na Internet, possui diversas funcionalidades para restrição de uma pesquisa. Suponha que um usuário deseje pesquisar determinada frase exata, por exemplo, minha frase exata, e que essa pesquisa seja feita apenas no sítio do CESPE (www.cespe.unb.br). Assinale a opção que equivale à restrição necessária para que essa pesquisa seja executada corretamente.

a) all: "minha frase exata" inip:www.cespe.unb.br
b) "minha frase exata" site:www.cespe.unb.br
c) +minha frase exata siteall:www.cespe.unb.br
d) -minha "frase exata" site:www.cespe.unb.br
e) site: "minha frase exata in www.cespe.unb.br":

(PMAL – CESPE)

101. O Google possui um conjunto de palavras reservadas que auxilia o usuario a criar filtros para melhorar o resultado de suas buscas. Entre essas palavras, a palavra reservada que limita a busca do usuario a um unico sitio e

a) http.
b) htm.
c) site.
d) xml.
e) thesite.

(TJ-RJ – CESPE)

102. Caso se digite, na caixa de pesquisa do Google, o argumento "crime eleitoral" site:www.tre-rj.gov.br, será localizada a ocorrência do termo "crime eleitoral", exatamente com essas palavras e nessa mesma ordem, apenas no sítio www.tre-rj.gov.br.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE)

103. O Google é um dos principais sistemas de busca de informações na Internet. Com esse sistema de busca, o usuário pode pesquisar campos específicos, utilizando palavras-chave, e pode, também, restringir sua busca por campos utilizados na linguagem HTML.

Nesse sentido, assinale a opção que contém a palavra-chave utilizada no Google para restringir a busca pelo título de uma página HTML.

a) mytitle
b) onthetitle
c) usetittle
d) thetitle
e) intitle

(CAMDEP – CESPE)

104. No sítio de busca Google, ao informar link: www.camara.gov.br como argumento de pesquisa, serão pesquisados sítios que façam referência a www.camara.gov.br.

( ) Certo ( ) Errado

(MDIC – CESPE)

105. A pesquisa pelo termo intitle "cloud" feita no Google retorna todas as páginas que contenham a palavra cloud em sua URL.

( ) Certo ( ) Errado

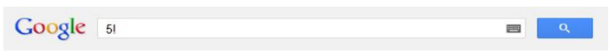
(ASSISTENTE ADMINISTRATIVO UERJ – CEPUERJ)

106. O site www.google.com.br possui inúmeros serviços. Ao digitar 2+3 no espaço para pesquisa, obtém-se como primeira alternativa de resultados:

a) o número 5
b) os sites onde aparecem ´´2+3´´
c) os sites onde aparecem os números 2 e 3
d) os sites onde aparecem a soma dos números 2 e 3.

(FUNRIO – INSS – ANALISTA)

107. O Google Search é um serviço da empresa Google onde é possível fazer pesquisas na internet sobre qualquer tipo de assunto ou conteúdo. Uma pesquisa pode ser feita acessando a página http://www.google.com.br/ em um navegador web como Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox, onde é exibida uma interface para pesquisa como ilustrado na figura.



Assinale, entre as alternativas abaixo, o primeiro resultado de uma pesquisa no Google Search em que o texto de busca é 5! como ilustrado na figura.

a) Apresentação do smartfone iPhone 5.
b) Cálculo do fatorial de 5 (igual a 120).
c) Imagens ilustrativas do número 5.
d) Link para uma lista de Notícias sobre 5!.
e) Significado do número 5 na Wikipedia.

(TÉCNICO – MPE-RJ – FGV – 2016)

108. No mecanismo de busca do Google, uma pesquisa com o texto "mp" e "procuradoria" produz mais de 300.000 resultados. É raro obter como resposta desse mecanismo a mensagem "não encontrou nenhum documento correspondente".

Um exemplo de texto de busca que certamente provocaria essa mensagem é:

a) "mp" e "procuradoria" -"federal"
b) "mp" e "procuradoria" e rj -federal
c) "mp" e "procuradoria" ou federal -"federal"
d) "mp" e "procuradoria" e rj "federal"
e) "mp" e "procuradoria" e rj -federal "federal"

(BB – CESPE)

Texto III

Seu desktop na Internet

Com o surgimento da Internet, o usuário de computador ganhou um fornecimento ilimitado de informações. Nos últimos anos, a rede evoluiu e tornou-se também uma rica fonte de serviços, com a oferta online de ferramentas até então disponíveis apenas no disco rígido do computador. Basta ter um browser para desfrutar essas inúmeras facilidades online, que oferecem mobilidade (podem ser acessadas de qualquer lugar) e permitem economizar tempo e dinheiro.

Daniel dos Santos. In: PCWORLD, mar./2007 (com adaptações).

Texto IV

Hoje, para um número crescente de pessoas, a web é um computador. Agenda, e-mail e aplicativos básicos de escritório, por exemplo, já não residem necessariamente no micro. Podem rodar na grande nuvem computacional da Internet. Aplicativos mais complexos ainda dependem do PC ou de um servidor na rede local. Mas não há dúvidas de que eles também tomarão o caminho da web em um futuro não muito distante.

Info, fev./2008 (com adaptações).

Os textos de I a IV apresentados relatam mudanças que vêm ocorrendo na rede mundial de computadores, a Internet, e anunciam outras que estão por vir nos próximos anos. A partir desses textos, julgue os itens de 109 a 110.

109. Atualmente, para que um usuário possa "rodar na grande nuvem computacional da Internet" serviços de "Agenda, e-mail e aplicativos básicos de escritório", como referido no texto IV, é necessário que ele disponha, em seu computador, da tecnologia do sistema operacional Linux.

( ) Certo ( ) Errado

110. Como o Mozilla Firefox constitui um browser, é correto inferir do texto III que esse software permite a um usuário "desfrutar essas inúmeras facilidades online, que oferecem mobilidade", como referido nesse texto.

( ) Certo ( ) Errado

(TRT-ES – CESPE)

111. O cloud computing permite a utilizacao de diversas aplicações por meio da Internet, com a mesma facilidade obtida com a instalacao dessas aplicacoes em computadores pessoais.

( ) Certo ( ) Errado

112. A velocidade de acesso aos dados é a principal vantagem do armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

( ) Certo ( ) Errado

(ESCRIVÃO-PF – CESPE)

113. Se uma solução de armazenamento embasada em hard drive externo de estado sólido usando USB 2.0 for substituída por uma solução embasada em cloud storage, ocorrerá melhoria na tolerância a falhas, na redundância e na acessibilidade, além de conferir independência frente aos provedores de serviços contratados.

( ) Certo ( ) Errado

(TRT-17R – CESPE)

114. Um dos meios de se armazenarem dados na nuvem consiste na utilização do modelo de serviços denominado SaaS (software as a service). Nesse modelo, o cliente utiliza-se de aplicações, como browser, para acessar os servidores, e todo o controle e

gerenciamento do armazenamento é realizado pelo provedor de serviço.

( ) Certo ( ) Errado

115. A computação em nuvem permite que clientes e empresas utilizem serviços providos por terceiros e executados nos datacenters na rede, visto que ainda não ha tecnologia disponível para que uma organizacao implante sua própria nuvem e mantenha dados e aplicacoes em seu proprio datacenter.

( ) Certo ( ) Errado

(FUB – CESPE)

116. O modelo SaaS (software as a service), da computação em nuvem, funciona como um serviço de aluguel de software para o usuário, pois todas as aplicações são executadas na nuvem.

( ) Certo ( ) Errado

(SERPRO – CESPE)

117. Para que a elasticidade da computação em nuvem seja plenamente funcional, a aplicação e a infraestrutura devem ser construídas com base em uma arquitetura adequada e escalável.

( ) Certo ( ) Errado

118. Segundo o NIST, os modelos de implantação definidos para a computação em nuvem são: público, privado, comunitário e híbrido.

( ) Certo ( ) Errado

119. Segundo o NIST (National Institute of Standards and Technology), IaaS, PaaS, SaaS e UDP são modelos de serviço oferecidos pela computação em nuvem.

( ) Certo ( ) Errado

(PCDF – CESPE)

120. Exames em dispositivos de armazenamento computacional consistem na análise de arquivos, sistemas e programas instalados em diversos dispositivos de armazenamento físicos. Esses exames, geralmente, não são aplicáveis na identificação e no processamento de informações armazenadas por computação em nuvem, dada a impossibilidade de acesso aos dispositivos físicos de armazenamento.

( ) Certo ( ) Errado

(TJ AC – CESPE)

121. Na computação em nuvem, o software é acessível por meio da compra de licenças.

( ) Certo ( ) Errado

122. O MS Office 365 é uma solução de Cloud Computing do tipo Plataform as a service (PaaS).

( ) Certo ( ) Errado

123. O armazenamento de dados em nuvem está disponível também para armazenar dados corporativos. Nesses serviços, há a possibilidade de que a empresa pague apenas pelo armazenamento que efetivamente usar.

( ) Certo ( ) Errado

124. O iCloud é o serviço de armazenamento de dados em nuvem destinado aos usuários do iOS 5, que podem armazenar seus conteúdos gratuitamente, sem limitação de espaço.

( ) Certo ( ) Errado

125. O serviço de armazenamento em nuvem iCloud oferece aos seus usuários o serviço de aluguel ou compra de conteúdo

( ) Certo ( ) Errado

126. O Google Drive, um serviço de armazenamento de dados em nuvem, não pode ser utilizado a partir de tablets.

( ) Certo ( ) Errado

127. O DropBox permite que os dados colocados na pasta Public (pública) sejam acessados livremente por todos que tenham o seu link.

( ) Certo ( ) Errado

128. Com o lançamento do Office 365, a Microsoft disponibilizou para empresas serviços que podem ser acessados a partir de computadores conectados à Internet.

( ) Certo ( ) Errado

129. Se uma empresa faz uso do armazenamento de dados em nuvem, o desempenho do acesso a esses dados pode depender dos investimentos feitos por essa empresa na sua infraestrutura de rede.

( ) Certo ( ) Errado

(CNJ – CESPE)

Julgue os itens subsequentes, relativos a computação em nuvem (cloud computing).

130. A computação em nuvem consiste na disponibilização de serviços por meio da Internet, os quais são pagos conforme a necessidade de uso (pay-per-use), oferecendo ao cliente a possibilidade de aumentar ou diminuir sua capacidade de armazenamento conforme a quantidade necessária para o uso.

( ) Certo ( ) Errado

131. Na computação em nuvem é possível ter acesso a informações, arquivos e programas em um sistema único, independentemente de plataforma, embora se exija do hardware em uso requisito mínimo semelhante ao dos servidores para se ter acesso aos dados.

( ) Certo ( ) Errado

132. Para que a aplicação seja considerada realmente na nuvem, ela deve atender a características essenciais, tais como autosserviço sob demanda; acesso por banda larga; agrupamento de recursos; elasticidade rápida; e serviço mensurado.

( ) Certo ( ) Errado

(FCC – TRE SP – 2012)

133. A tecnologia ou conjuntos de tecnologias que permitem utilizar programas, serviços e armazenamento em servidores conectados à internet, sem a necessidade de instalação de programas no computador do usuário, é chamado de

a) model view controller (MVC).
b) serviços web (web services).
c) aplicações web (web applications).
d) arquitetura orientada a serviços (SOA).
e) computação em nuvem (cloud computing).

(FNDE – CESPE)

134. Devido ao grande volume de tráfego no sítio do servidor Linux, seus administradores poderão optar por armazenar os dados em local do tipo nuvem (cloud storage). Esse recurso proporciona melhora no compartilhamento de arquivos entre sistemas operacionais diferentes e possibilita a recuperação de arquivos, caso ocorram problemas inesperados no equipamento físico onde estiver instalado o servidor.

( ) Certo ( ) Errado

135. Os recursos computacionais do provedor em nuvem — caso essa opção fosse utilizada —, uma vez que fossem agrupados, poderiam servir a múltiplos consumidores em um modelo multiuso, com recursos físicos e virtuais diferentes.

( ) Certo ( ) Errado

(TJ-RR – CESPE)

136. O Cloud Storage, um serviço pago como o Google Drive e o Microsoft SkyDrive, possibilita ao usuário armazenar seus arquivos em nuvens, tornando esses arquivos acessíveis em sistemas operacionais diferentes. Por meio desse serviço, o usuário pode fazer backups de seus arquivos salvos no desktop, transferindo-os para nuvens, podendo, ainda, acessar esses arquivos mediante a utilização de um computador com plataforma diferente ou um celular, desde que estes estejam conectados à Internet.

( ) Certo ( ) Errado

(TJ-RR – CESPE)

137. A computação na nuvem, por ser um conjunto de recursos com capacidade de processamento, armazenamento, conectividade, que oferece plataformas, aplicações e serviços na Internet, poderá ser a próxima geração da Internet.

( ) Certo ( ) Errado

(TR-RJ – CESPE)

138. É possível criar e editar documentos de texto e planilhas em uma nuvem (cloudcomputing) utilizando-se serviços oferecidos pelo Google Docs. Para isso, é obrigatório que tenham sido instalados, no computador em uso, um browser e o Microsoft Office ou o BrOffice, bem como que este computador possua uma conexão à Internet ativa.

( ) Certo ( ) Errado

(TRT-DF – CESPE)

139. O Dropbox é um serviço freemium, ou seja, dá-se ao cliente a opção de usá-lo gratuitamente, mas cobra-se para obter algumas funções extras de armazenamento remoto de arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

(SEGER – CESPE)

140. Acerca de redes de computadores, assinale a opção correta.

a) O sítio de busca www.google.com localiza mais rapidamente arquivos criados na plataforma Microsoft, porque ambos (sítio e plataforma) pertencem à mesma empresa.

b) A computação na nuvem tem sido uma ótima opção de acesso à Internet, desde que sejam favoráveis as condições meteorológicas.

c) As redes sociais são estruturas compostas por pessoas ou organizações que têm interesses comuns e se conectam por meio da Internet.

d) Para navegar na Internet, são utilizados vários aplicativos, como o Internet Explorer, ao passo que, para acessar a intranet, é utilizado exclusivamente o programa Mozilla Firefox.

e) Para anexar um arquivo no Outlook Express, é suficiente clicar as opções Arquivo e Abrir; selecionar o arquivo desejado, e clicar OK.

(ESAF – MF)

141. A Microsoft permite que os arquivos do Word, Excel, PowerPoint e OneNote da suíte Office 2010 sejam armazenados na Web, tornando possível que os arquivos sejam acessados, exibidos, editados e compartilhados de qualquer lugar. A solução que viabiliza isto é a

a) Microsoft Office Web Apps.
b) Microsoft Online Web PPT Files.
c) Microsoft Internet Explorer.
d) Microsoft Windows Office for Web.
e) Microsoft Office Intranet System.

(PAPILOSCOPISTA – PF – CESPE)

142. O Microsoft Office Sky Driver é uma suíte de ferramentas de produtividade e colaboração fornecida e acessada por meio de computação em nuvem (cloud computing).

( ) Certo ( ) Errado

(INSS – CESPE – 2016)

143. A ferramenta OneDrive do Windows 10 é destinada à navegação em páginas web por meio de um browser interativo.

( ) Certo ( ) Errado

(TRT 10 R – CESPE)

144. A infraestrutura utilizada no armazenamento de dados em nuvem privada é própria e atende, exclusivamente, a uma única organização.

( ) Certo ( ) Errado

Computação em nuvem (*cloud computing*) é um paradigma de computação em larga escala cujo foco é proporcionar economia de escala, em que um conjunto abstrato, virtualizado, dinamicamente escalável de poder de processamento, armazenamento, plataformas e serviços são disponibilizados sob demanda para clientes externos por meio da Internet. A *cloud computing* consiste na interligação de vários servidores que fornecem aplicativos ou espaço de armazenamento de dados. Ela representa um avanço e agrega um novo conceito ao valor da computação em rede, pois proporciona maior escalabilidade, eficiência e rapidez.

I. Foster. *In*: **Cloud computing and grid computing 360-degree compared** e S. Schuller. **Demystifying the cloud: Where do SaaS, PaaS and other acronyms Fit In?** (com adaptações).

(CAMARA MUNICIPAL DE CARUARU – FGV)

145. A computação em nuvem objetiva a utilização de servidores remotos, acessados por meio da Internet, para a realização de processos computacionais, que antes eram dependentes do hardware de cada usuário.

De modo geral, a computação em nuvem pode ser dividida em duas categorias, caracterizadas a seguir:

I. o processamento de dados está associado a programas que são acessados nos servidores centrais e é, ainda, a forma menos utilizada de computação em nuvem. Com as ferramentas disponíveis, é possível editar textos, planilhas, apresentações, tabelas, gráficos e outros documentos sem precisar ter um programa instalado no seu computador; porém, isso traz a necessidade de ter um navegador e uma conexão à Internet. Os documentos ficam armazenados "em nuvem", podendo-se editar um documento

no computador pessoal, ou até mesmo por meio de um celular, sem precisar de dispositivos como o pendrive, por exemplo.

II. o armazenamento de dados é a forma mais utilizada pelos usuários da Internet. Os primeiros serviços de armazenamento de dados estavam ligados aos servidores online de e-mails. Há necessidade de o usuário criar uma conta em algum servidor e enviar os seus arquivos. Isso significa que esse usuário precisa identificar quais servidores armazenam o tipo de arquivo que ele pretende salvar, além de avaliar se o servidor oferece a capacidade de armazenamento de que precisa. A forma de envio dos arquivos, assim como o tipo de arquivo a ser armazenado, varia de acordo com o conjunto de serviços oferecidos por cada servidor remoto.

Nesse contexto, dois exemplos de recursos que suportam a computação em nuvem são

a) DataStore e GoogleDocs.
b) DropBox e DataStore.
c) iCloud e DropBox.
d) Thunderbird e iCloud.
e) GoogleDocs e Thunderbird.

(SEEDUC – AMAZONAS – FGV)

146. Cloud Computing ou Computação em Nuvem é uma tecnologia que permite acesso remoto a softwares e a arquivos de documentos, músicas, jogos, fotos, vídeos e serviços por meio da Internet. O sistema permite rodar aplicativos e utilitários em nuvem e guardar os dados do usuário, dispensando o disco rígido do computador.

Assinale a opção que indica três exemplos de serviços atualmente disponíveis de computação em nuvem.

a) Dropbox, iCloud e Android
b) Ubuntu, SkyDrive e Dropbox
c) iCloud, Android e Ubuntu
d) SkyDrive, Dropbox e iCloud
e) Android, Ubuntu e SkyDrive

(SUSAM – FGV)

147. A computação em nuvem (cloud computing) permite acesso remoto a programas, arquivos referentes a documentos, músicas, jogos, fotos, vídeos e serviços por meio da internet. Com a cloud computing, muitos aplicativos, assim como arquivos, não precisam mais estar instalados ou armazenados no computador do usuário ou em um servidor próximo. Este conteúdo passa a ficar disponível n nuvem, isto é, na Internet.

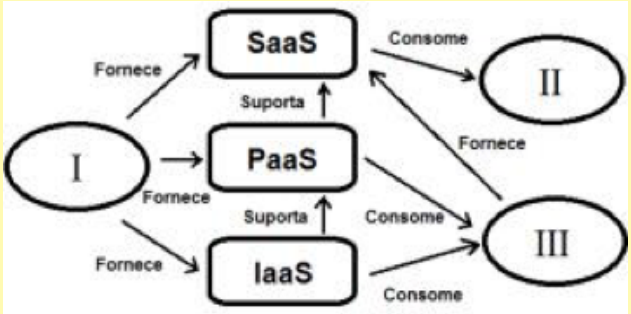
As tarefas de desenvolvimento o, armazenamento, manutenção, atualização, backup e escalonamento são o realizadas pelo fornecedor da aplicação. o usuário não precisa se preocupar com nenhum destes aspectos, apenas com o acesso e a utilização.

Assinale a opção que apresenta dois exemplos de cloud computing na Internet.

a) Mozilla Firefox e Skydrive.
b) DropBox e Mozilla Firefox
c) Netscape Android e DropBox.
d) Google Apps e Netscape Android
e) Skydrive e Google Apps

(DPE MT – FGV – 2015 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

148. Na figura a seguir é apresentado um esquema com os atores na computação em nuvem de acordo com os papéis desempenhados.



Na figura anterior, I, II e III correspondem, respectivamente, a

a) consumidor, provedor e desenvolvedor.
b) desenvolvedor, consumidor e provedor.
c) desenvolvedor, provedor e consumidor.
d) provedor, consumidor e desenvolvedor.
e) provedor, desenvolvedor e consumidor.

149. A respeito do armazenamento de dados na nuvem, analise as afirmativas a seguir.

I. A principal função da nuvem é o armazenamento de dados.

II. A robustez da conexão à Internet é essencial para o uso da nuvem.

III. Uma nuvem descartável é indicada para projetos que são realizados uma única vez.

Assinale:

a) se somente a afirmativa I estiver correta.
b) se somente a afirmativa II estiver correta.
c) se somente a afirmativa III estiver correta.
d) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
e) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.

(BANCO DO BRASIL – CESPE)

150. Por meio do IE, é possível que um usuário tenha acesso a recursos da denominada Web 2.0.

( ) Certo ( ) Errado

(PROCON – CEPERJ)

151. No âmbito da internet, um tipo de site representa uma forma livre de comunicação, em que grupos de pessoas podem trabalhar juntos para criar conteúdo, um website colaborativo que os membros de uma comunidade editam. Esse tipo de site é conhecido, tecnicamente, por:

a) wiki
b) twitter
c) linkedin
d) webmail
e) stuffwork

(MF – ESAF)

152. As mídias sociais colaborativas são aquelas nas quais os usuários colaboram diretamente uns com os outros, podendo acertar a produção de um novo conteúdo em conjunto. Um exemplo de mídia social colaborativa é o(a):

a) Second Life
b) Wikipedia
c) Twitter
d) Blogger
e) Flickr

(CRM PR – QUADRIX)

153. Na internet, o nome wiki é utilizado para representar qual destes significados?

a) Software colaborativo.
b) Software livre.
c) Blog pessoal.
d) Enciclopédia.
e) Gerenciador de recursos.

(UFAL – UNEAL)

154. Escolha a opção correta.

a) A Internet, atualmente, passa por um período de convergência de mídias, pois já é possível realizar ligações telefônicas via IP (Protocolo da Internet) e assistir a programas de televisão ao vivo via web.

b) Apesar dos últimos grandes avanços da Internet, ainda não é possível criar ou editar planilhas eletrônicas online na web.

c) A chamada Web 2.0 possui como principal característica a criação de conteúdo para páginas sem a intervenção do usuário e sem uso de figuras ou animações, com o intuito de aumentar a velocidade de acesso a novos sites.

d) O e-commerce no Brasil, em sua totalidade, é realizado por sites "piratas" que se apropriam de informações dos usuários para cometimento de crimes de informática.

e) Apesar do rápido crescimento no mundo do acesso a Internet via Banda Larga, ainda não é possível enviar e- mails com anexos de tamanho superior a 2MB.

www.cartilha.cert.br

Página 31

	Vírus	Worm	Bot	Trojan	Spyware	Backdoor	Rootkit
Como é obtido:							
Recebido automaticamente pela rede		✔	✔				
Recebido por *e-mail*	✔	✔	✔	✔	✔		
Baixado de *sites* na Internet	✔	✔	✔	✔	✔		
Compartilhamento de arquivos	✔	✔	✔	✔	✔		
Uso de mídias removíveis infectadas	✔	✔	✔	✔	✔		
Redes sociais	✔	✔	✔	✔	✔		
Mensagens instantâneas	✔	✔	✔	✔	✔		
Inserido por um invasor		✔	✔	✔	✔	✔	✔
Ação de outro código malicioso		✔	✔	✔	✔	✔	✔
Como ocorre a instalação:							
Execução de um arquivo infectado	✔						
Execução explícita do código malicioso		✔	✔	✔	✔		
Via execução de outro código malicioso						✔	✔
Exploração de vulnerabilidades		✔	✔			✔	✔
Como se propaga:							
Insere cópia de si próprio em arquivos	✔						
Envia cópia de si próprio automaticamente pela rede		✔	✔				
Envia cópia de si próprio automaticamente por *e-mail*		✔	✔				
Não se propaga				✔	✔	✔	✔
Ações maliciosas mais comuns:							
Altera e/ou remove arquivos	✔			✔			✔
Consome grande quantidade de recursos		✔	✔				
Furta informações sensíveis			✔	✔	✔		
Instala outros códigos maliciosos		✔	✔	✔			✔
Possibilita o retorno do invasor						✔	✔
Envia *spam* e *phishing*			✔				
Desfere ataques na Internet		✔	✔				
Procura se manter escondido	✔				✔	✔	✔

Tabela 4.1: Resumo comparativo entre os códigos maliciosos.

(SEDU-ES – CESPE)

155. Vírus é um programa que pode se reproduzir anexando seu código a um outro programa, da mesma forma que os vírus biológicos se reproduzem.

( ) Certo ( ) Errado

(PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA – CESPE)

156. Um programa do tipo vírus é, tipicamente, capaz de se duplicar e se inserir em programas ou em arquivos. Alguns vírus são escritos nas linguagens de comando de programas como editores de texto.

( ) Certo ( ) Errado

(BASA – CESPE)

157. Ao se executar um programa previamente infectado — como, por exemplo, ao se abrir arquivo anexado a e-mail ou ao se instalar programas de procedência duvidosa ou desconhecida —, um vírus pode infectar o computador. Um vírus de macro é parte de um arquivo normalmente manipulado por algum aplicativo que utiliza macros e que, para ser executado, necessita que o arquivo que o contém esteja aberto para que ele execute uma série de comandos automaticamente e infecte outros arquivos no computador.

( ) Certo ( ) Errado

(BRB – CESPE)

158. Vírus de computador são capazes de usar arquivos executáveis para se espalhar. Alguns tipos de vírus detectam e contaminam automaticamente arquivos e pastas que podem estar armazenados em um pendrive.

( ) Certo ( ) Errado

(TCU – CESPE – 2015)

159. O vírus do tipo stealth, o mais complexo da atualidade, cuja principal característica é a inteligência, foi criado para agir de forma oculta e infectar arquivos do Word e do Excel. Embora seja capaz de identificar conteúdos importantes nesses tipos de arquivos e, posteriormente, enviá-los ao seu criador, esse vírus não consegue empregar técnicas para evitar sua detecção durante a varredura de programas antivírus.

( ) Certo ( ) Errado

(FUB – CESPE – 2015)

160. A fim de evitar a infecção de um computador por vírus, deve-se primeiramente instalar uma versão atualizada de um antivírus, e somente depois abrir os arquivos suspeitos anexados a emails.

( ) Certo ( ) Errado

(BRB – CESPE)

161. Um vírus mutante de computador é capaz de assumir múltiplas formas com o intuito de burlar o software de antivírus.

( ) Certo ( ) Errado

(BACEN – FCC)

162. Um código malicioso que se altera em tamanho e aparência cada vez que infecta um novo programa é um vírus do tipo

a) de boot.

b) de macro.

c) parasita.

d) camuflado.

e) polimórfico.

(DECEA – CESGRANRIO)

163. Que técnica é utilizada em programas de antivírus para detecção de vírus desconhecidos?

a) Heurística.
b) md5.
c) Imunização.
d) Quarentena.
e) Backdoor.

(TJ-SE – CESPE)

164. Para tentar prevenir uma infecção por vírus ou malware, algumas ferramentas de anti-vírus procedem à detecção por heurística, técnica de detecção de vírus baseada no comportamento anômalo ou malicioso de um software.

( ) Certo ( ) Errado

(MTE – CESPE)

165. Os antivírus são ferramentas capazes de detectar e remover os códigos maliciosos de um computador, como vírus e worms. Tanto os vírus quanto os worms são capazes de se propagarem automaticamente por meio da inclusão de cópias de si mesmo em outros programas, modificando-os e tornando-se parte deles.

( ) Certo ( ) Errado

166. Quando ativado na máquina, a principal característica do vírus time bomb é a sua capacidade de remover o conteúdo do disco rígido em menos de uma hora.

( ) Certo ( ) Errado

(FUB – CESPE)

167. Computadores podem ser infectados por vírus mesmo que não estejam conectados à Internet.

( ) Certo ( ) Errado

(DOCAS-SP – FGV)

168. A expressão "vírus de computador" tornou-se comum no vocabulário dos usuários de computador. Acerca desse tema, julgue as afirmativas a seguir:

I. Vírus de macro, também conhecido como vírus polimorfo, é aquele que pode mudar seu padrão de bytes quando se duplica, evitando assim a detecção por meio de técnicas de verificação de macro.

II. Worm é um programa malicioso autoprogramável que faz cópias de si mesmo, ou seja, um tipo de malware que usa a rede para se espalhar infectando em pouco tempo um grande número de computadores, usando anexos de e-mail e forjando e-mails aparentemente legítimos.

III. Malware é um software que tem objetivos maliciosos incluindo todos os trojans, vírus e spywares.

IV. Spywares são softwares de computador que coletam e transmitem dados e informações pessoais armazenadas na máquina do usuário.

V. Retrovírus é um vírus de computador que ataca os programas antivírus na tentativa de evitar sua detecção.

Assinale

a) se todas as afirmativas estiverem corretas.
b) se apenas quatro afirmativas estiverem corretas.
c) se apenas duas afirmativas estiverem corretas.
d) se apenas uma afirmativa estiver correta.
e) se apenas três afirmativas estiverem corretas.

(MDIC – CESPE)

169. O comprometimento do desempenho de uma rede local de computadores pode ser consequência da infecção por um worm.

( ) Certo ( ) Errado

(MEC – CESPE)

170. A ação de worms pode afetar o desempenho de uma rede de computadores.

( ) Certo ( ) Errado

(MDIC – CESPE)

171. Os antivírus, além da sua finalidade de detectar e exterminar vírus de computadores, algumas vezes podem ser usados no combate a spywares.

( ) Certo ( ) Errado

(FUB – CESPE)

172. O phishing é um procedimento que possibilita a obtenção de dados sigilosos de usuários da Internet, em geral, por meio de falsas mensagens de email.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE GO – CESPE)

173. Botnet é uma rede formada por inúmeros computadores zumbis e que permite potencializar as ações danosas executadas pelos bots, os quais são programas similares ao worm e que possuem mecanismos de controle remoto.

( ) Certo ( ) Errado

(PF – PAPILOSCOPISTA – CESPE)

174. A fim de se proteger do ataque de um spyware — um tipo de vírus (malware) que se multiplica de forma independente nos programas instalados em um computador infectado e recolhe informações pessoais dos usuários —, o usuário deve instalar softwares antivírus e antispywares, mais eficientes que os firewalls no combate a esse tipo de ataque.

( ) Certo ( ) Errado

(MDIC – CESPE)

175. Um backdoor (porta dos fundos) é um programa de computador utilizado pelo administrador de rede para realizar a manutenção remota da máquina de um usuário.

( ) Certo ( ) Errado

(AGENTE ADMINISTRATIVO – PF – CESPE)

176. Um dos objetivos da segurança da informação é manter a integridade dos dados, evitando-se que eles sejam apagados ou alterados sem autorização de seu proprietário.

( ) Certo ( ) Errado

(TC DF – CESPE)

177. O controle de acesso biométrico é uma das formas de aumentar a segurança no acesso à rede por meio do uso de palavras-chave que identificam características biológicas do usuário para a formação de senhas alfanuméricas seguras.

( ) Certo ( ) Errado

(ICMBIO – CESPE)

178. Biometria é uma forma de se identificar o comportamento, garantindo a segurança dos usuários de Internet.

( ) Certo ( ) Errado

(MDIC – CESPE)

179. A definição e a execução de procedimentos regulares e periódicos de becape dos dados de um computador garante a disponibilidade desses dados após eventuais ocorrências de desastres relacionados a defeitos tanto de hardware quanto de software.

( ) Certo ( ) Errado

180. O becape diário é a cópia de segurança dos arquivos alterados em uma data específica; portanto, nesse tipo de becape, evita-se a cópia de todos os arquivos armazenados.

( ) Certo ( ) Errado

(FUB – CESPE – 2015)

181. Manter a cópia de arquivos em um pendrive é uma forma de garantir a segurança dos dados, uma vez que essa medida também garante a segurança do ambiente e das configurações do usuário.

( ) Certo ( ) Errado

(TJ-SE – CESPE)

182. O procedimento de becape pode ser realizado tanto para um arquivo individual quanto para um conjunto de arquivos, ou até mesmo para um HD inteiro.

( ) Certo ( ) Errado

(ICMBIO – CESPE)

183. O uso do becape do tipo incremental permite que sejam copiados apenas os arquivos gravados desde o último becape normal ou incremental.

( ) Certo ( ) Errado

(PF – CESPE – ESCRIVÃO)

184. Imediatamente após a realização de um becape incremental utilizando-se um software próprio de becape, há expectativa de que esteja ajustado o flag archive de todos os arquivos originais que foram copiados para uma mídia de becape.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** E **4.** E **5.** E **6.** C **7.** C **8.** A **9.** D **10.** B **11.** D **12.** C **13.** E **14.** B **15.** E **16.** E **17.** C **18.** C **19.** D **20.** E **21.** C **22.** B **23.** C **24.** D **25.** C **26.** A **27.** E **28.** A **29.** E **30.** E **31.** A **32.** E **33.** C **34.** E **35.** C **36.** E **37.** B **38.** C **39.** B **40.** E **41.** C **42.** C **43.** E **44.** C **45.** E **46.** E **47.** D **48.** C **49.** D **50.** E **51.** E **52.** E **53.** D **54.** C **55.** E **56.** D **57.** E **58.** E **59.** B **60.** C **61.** E **62.** E **63.** C **64.** C **65.** E **66.** C **67.** B **68.** A **69.** E **70.** E **71.** D **72.** C **73.** A **74.** C **75.** D **76.** E **77.** B **78.** D **79.** E **80.** E **81.** C **82.** C **83.** D **84.** D **85.** C **86.** E **87.** E **88.** D **89.** E **90.** B **91.** D **92.** D **93.** B **94.** E **95.** B **96.** A **97.** D **98.** D **99.** B **100.** B **101.** C **102.** C **103.** E **104.** C **105.** E **106.** A **107.** B **108.** E **109.** E **110.** C **111.** C **112.** E **113.** E **114.** C **115.** E **116.** C **117.** C **118.** C **119.** E **120.** C **121.** E **122.** E **123.** C **124.** E **125.** E **126.** E **127.** C **128.** C **129.** C **130.** C **131.** E **132.** C **133.** E **134.** C **135.** C **136.** E **137.** E **138.** E **139.** C **140.** C **141.** A **142.** E **143.** E **144.** C **145.** C **146.** D **147.** E **148.** D **149.** E **150.** C **151.** A **152.** B **153.** A **154.** A **155.** C **156.** C **157.** C **158.** C **159.** E **160.** E **161.** C **162.** E **163.** A **164.** C **165.** E **166.** E **167.** C **168.** B **169.** C **170.** C **171.** C **172.** C **173.** C **174.** E **175.** C **176.** C **177.** E **178.** E **179.** E **180.** C **181.** E **182.** C **183.** C **184.** C

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Raciocínio Lógico

Professor Edgar Abreu

Como foi o último edital

RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelasverdade. Equivalências. Leis de De Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

QUANTIDADE DE QUESTÕES PROVA: 50 básicas e 70 específicas.

QUANTIDADE DE QUESTÕES DE RAC. LÓGICO: 7

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

Como foi a última prova?

Considerando que P seja a proposição "Não basta à mulher de César ser honesta, ela precisa parecer honesta", julgue os itens seguintes, acerca da lógica sentencial.

22. A negação da proposição P está corretamente expressa por "Basta à mulher de César ser honesta, ela não precisa parecer honesta". JUSTIFICATIVA – Denotando por p e q, respectivamente, as proposições "não basta à mulher de César ser honesta" e "a mulher de César precisa parecer honesta", a proposição P pode ser expressa por $p \wedge q$, ao passo que proposição do item é $\sim p \wedge \sim q$. No caso em que p é verdadeira e q é falsa, tanto a proposição P quanto a proposição do item são falsas, de modo que uma não nega a outra.

23. Se a proposição "Basta à mulher de César ser honesta" for falsa e a proposição "A mulher de César precisa parecer honesta" for verdadeira, então a proposição P será verdadeira. JUSTIFICATIVA – A proposição P pode ser expressa por $p \wedge q$, em que p e q são, respectivamente, as proposições "não basta à mulher de César ser honesta" e "a mulher de César precisa parecer honesta". De acordo com as hipóteses do item, p e q são verdadeiras, de modo que também o é a proposição P: $p \wedge q$.

24. Se a proposição "A mulher de César é honesta" for falsa e a proposição "A mulher de César parece honesta" for verdadeira, então a proposição P será verdadeira. JUSTIFICATIVA – Não é possível expressar a proposição P (que é centrada nos verbos "bastar" e "precisar") por causa das proposições dadas no item (que são centradas nos verbos ser e parecer). Assim, não é possível valorar a proposição P com base nos valores lógicos das proposições dadas no item.

25. A negação da proposição P está corretamente expressa por "Basta à mulher de César ser honesta ou ela não precisa parecer honesta". JUSTIFICATIVA – Notando-se que a proposição P pode ser expressa por $p \wedge q$, em que p e q são, respectivamente, as proposições "não basta à mulher de César ser honesta" e "a mulher de César precisa parecer honesta", pode-se aplicar uma regra de De Morgan para obter sua negação: $\sim(p \wedge q)$ ou $\sim p \vee \sim q$.

A partir de uma amostra de 1.200 candidatos a cargos em determinado concurso, verificou-se que 600 deles se inscreveram para o cargo A, 400 se inscreveram para o cargo B e 400, para cargos distintos de A e de B. Alguns que se inscreveram para o cargo A também se inscreveram para o cargo B.

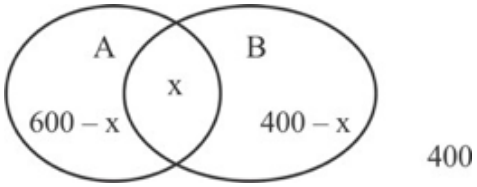
A respeito dessa situação hipotética, julgue os itens subsecutivos.

26. Selecionando-se ao acaso dois candidatos entre os 1.200, a probabilidade de que ambos tenham-se inscrito no concurso para o cargo A ou para o cargo B é superior a 1/6.

JUSTIFICATIVA – Os dois candidatos devem estar em A, mas não em B, ou ambos em B, mas não em A, ou ainda ambos simultaneamente em A e B. Assim, a probabilidade é

(400*399)/(1200*1199) + (200*199)/(1200*1199) +
(200*199)/(1200*1199) = (400*399)/(1200*1199) +
(400*199)/(1200*1199) = (400*598)/(1200*1199) =
(1/3)*(598/1199) < (1/3)*(1/2) = 1/6.

27. Menos de 180 candidatos se inscreveram no concurso para os cargos A e B. JUSTIFICATIVA – O diagrama a seguir ilustra a situação do texto:



Obtém-se a seguinte equação do diagrama:

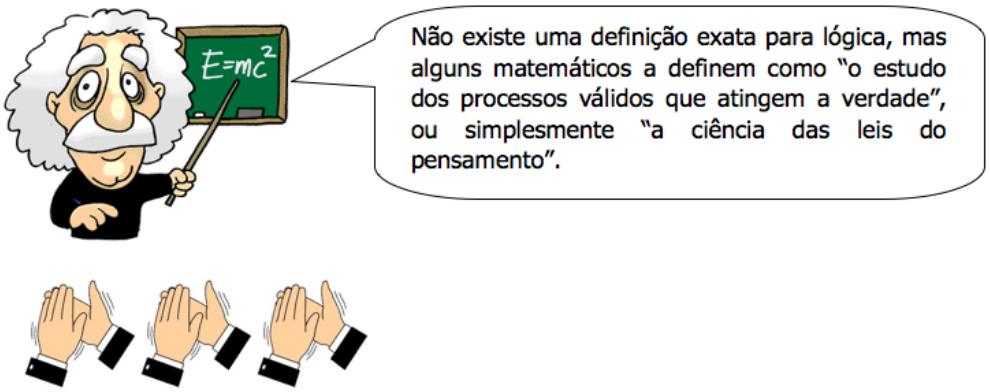
600 – x + x + 400 – x + 400 = 1200,

cuja solução é x = 200.

Gabarito: **22.** Errado **23.** Certo **24.** Errado **25.** Certo **26.** Errado **27.** Errado

RACIOCÍNIO LÓGICO

O QUE É LÓGICA MATEMÁTICA?



A Lógica tem, por objeto de estudo, as leis gerais do pensamento e as formas de aplicar essas leis corretamente na investigação da verdade.

A partir dos conhecimentos tidos como verdadeiros, caberia à Lógica a formulação de leis gerais de encadeamentos lógicos que levariam à descoberta de novas verdades. Essa forma de encadeamento é chamada, em Lógica, de **argumento**.

PROPOSIÇÃO E SENTENÇA

Um argumento é uma sequência de **proposições** na qual uma delas é a conclusão e as demais são premissas. As premissas justificam a conclusão.

Proposição: Toda frase que você consiga atribuir um valor lógico é proposição, ou seja, frases que podem ser verdadeiras ou falsas.

Exemplos:

1) Saiu o edital da Polícia Federal.

2) Os primeiros colocados serão alunos da Casa.

3) 5 + 3 = 8.

Não são proposições frases que você não consegue julgar se é verdadeira ou falsa, por exemplo:

1) Vai estudar?

2) Mas que legal!

Sentença: Nem sempre permite julgar se é verdadeiro ou falso. Pode não ter valor lógico.

Frases interrogativas e exclamativas não são proposições.

QUESTÃO COMENTADA

(CESPE – Banco do Brasil – 2007) Na lista de frases apresentadas a seguir, há exatamente três proposições.

I. "A frase dentro destas aspas é uma mentira."

II. A expressão X + Y é positiva.

III. O valor de $\sqrt{4}+3=7$

IV. Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.

V. O que é isto?

Solução:

Item I: Não é possível atribuir um único valor lógico para esta sentença, já que, se considerarmos que é verdadeiro, teremos uma resposta falsa (mentira) e vice-versa. Logo não é proposição.

Item II: Como se trata de uma sentença aberta, na qual não estão definidos os valores de X e Y, logo também não é proposição.

Item III: Como a expressão matemática não contém variável, logo é uma proposição. Conseguimos atribuir um valor lógico, que, neste caso, seria falso.

Item IV: Trata-se de uma simples proposição, já que conseguimos atribuir um único valor lógico.

Item V: Como se trata de uma interrogativa, logo não é possível atribuir valor lógico. Assim, não é proposição.

Conclusão: Errado, pois existem apenas duas proposições: item III e IV.

É OU NÃO É PROPOSIÇÃO?

Cuidado com a generalização. Nas questões da CESPE, nem sempre que aparecerem pontos de "?" ou de "!" poderemos generalizar afirmando que **não** se trata de uma **proposição**.

O critério para afirmação sempre tem que ser o mesmo: perguntar se a sentença aceita atribuição **de um** valor lógico (**V**erdadeiro ou **F**also).

CESPE – 2008 – SEBRAE-BA – Superior

Uma proposição é uma sentença afirmativa ou negativa que pode ser julgada como verdadeira (V) ou falsa (F), mas não como ambas.

Nesse sentido, considere o seguinte diálogo:

(1) Você sabe dividir? — perguntou Ana.

(2) Claro que sei! — respondeu Mauro.

(3) Então, qual é o resto da divisão de onze milhares, onze centenas e onze por três? — perguntou Ana.

(4) O resto é dois. — respondeu Mauro, após fazer a conta.

(5) Está errado! Você não sabe dividir — respondeu Ana.

A partir das informações e do diálogo acima, julgue o item que se segue.

1. A frase indicada por (3) não é uma proposição.

( ) Certo ( ) Errado

2. A frase (2) é uma proposição.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Errado **2.** Certo

NEGAÇÃO SIMPLES

1) Zambeli é feio.

Como negamos essa frase?

Quem também disse: "Zambeli é bonito" **errou**. Negar uma proposição não significa dizer o oposto, mas sim escrever todos os casos possíveis diferentes do que está sugerido.

"Zambeli NÃO é feio."

A negação de uma proposição é uma nova proposição, que é verdadeira se a primeira for falsa e é falsa se a primeira for verdadeira.

PARA GABARITAR

Para negar uma sentença acrescentamos o não, sem mudar a estrutura da frase.

2) André Vieira não é louco.

Negação: "André Vieira é louco."

Para negar uma negação, excluímos o não.

Simbologia: Assim como na Matemática representamos valores desconhecidos por x, y, z..., na Lógica também simbolizamos frases por letras. Exemplo:

$$\underbrace{\text{Zambeli é feio.}}_{Z}$$

Proposição: Z

Para simbolizar a negação usaremos ~ ou ¬ .

Negação: Zambeli não é feio.

Simbologia: ~Z.

$\underbrace{\text{André Vieira não é Louco.}}_{A}$

Proposição: ~A

Negação: André é Louco.

Simbologia: ~(~A)= A

p = Thiago Machado gosta de matemática.

~p = Thiago Machado não gosta de matemática.

Caso eu queira negar que Thiago Machado não gosta de matemática, a frase voltaria para a proposição "p": Thiago Machado gosta de matemática.

~p = Thiago Machado não gosta de matemática.

~(~p) = Não é verdade que Thiago Machado não gosta de matemática.

ou

~(~p) = Thiago Machado gosta de matemática.

PROPOSIÇÕES COMPOSTAS

Proposição composta é a união de proposições simples por meio de um conector lógico. Esse conector irá ser decisivo para o valor lógico da expressão.

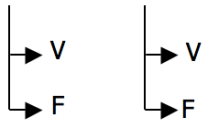
Proposições podem ser ligadas entre si por meio de conectivos lógicos. Conectores que criam novas sentenças mudando ou não seu valor lógico (Verdadeiro ou Falso).

Uma proposição simples possui apenas dois valores lógicos, verdadeiro ou falso.

Já proposições compostas terão mais do que duas possibilidades distintas de combinações dos seus valores lógicos, conforme demonstrado no exemplo a seguir:

Consideramos as duas proposições abaixo, “chove” e “faz frio”.

Chove **e** faz frio.



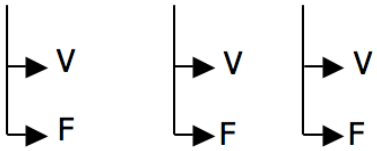
Para cada proposição, existem duas possibilidades distintas, falsa ou verdadeira. Numa sentença composta, teremos mais de duas possibilidades.

Chove V faz frio F
Chove V faz frio V
Chove F faz frio F
Chove F faz frio V

Um total de 4 possibilidades distintas em uma sentença composta com duas proposições.

E se essa sentença ganhasse outra proposição, totalizando agora três proposições em uma única sentença?

Chove e faz frio e estudo.



A sentença composta terá outras possibilidades.

VVV
VFV
VFF
FVV
FVF
FFF
FVF
FFV

Um total de 8 possibilidades distintas em uma sentença com três proposições.

PARA GABARITAR

É possível identificar quantas possibilidades distintas teremos de acordo com o número de proposição em que a sentença apresentar. Para isso, devemos apenas elevar o número 2 à quantidade de proposição, conforme o raciocínio abaixo:

Proposições	Possibilidades
1	2
2	4
3	8
n	2^n

QUESTÃO COMENTADA

(CESPE – Banco do Brasil – 2007) A proposição simbólica $P \wedge Q \vee R$ possui, no máximo, 4 avaliações.

Solução:

Como a sentença possui 3 proposições distintas (P, Q e R), logo a quantidade de avaliações será dada por: $2^{\text{proposições}} = 2^3 = 8$

Resposta: Errado, pois teremos um total de 8 avaliações.

CONECTIVOS LÓGICOS

Um conectivo lógico (também chamado de operador lógico) é um símbolo ou uma palavra usada para conectar duas ou mais sentenças (tanto na linguagem formal quanto na linguagem informal) de uma maneira gramaticalmente válida, de modo que o sentido da sentença composta produzida dependa apenas das sentenças originais.

Muitas das proposições que encontramos na prática podem ser consideradas como construídas a partir de uma, ou mais, proposições mais simples por utilização de instrumentos lógicos, a que se costuma dar o nome de conectivos, de tal modo que o valor de verdade da proposição inicial fica determinado pelos valores de verdade da, ou das, proposições mais simples que contribuíram para a sua formação.

Os principais conectivos lógicos são:

I. "e" (conjunção)

II. "ou" (disjunção)

III. "se...então" (implicação)

IV. "se e somente se" (equivalência)

CONJUNÇÃO – "E"

Proposições compostas ligadas entre si pelo conectivo "e".

Simbolicamente, esse conectivo pode ser representado por " $\wedge$ ".

Exemplo:

Chove **e** faz frio.

Tabela verdade: Tabela verdade é uma forma de analisarmos a frase de acordo com suas possibilidades, o que ocorreria se cada caso acontecesse.

Exemplo:

Fui aprovado no concurso da CEF **e** serei aprovado no concurso da Polícia Federal.

Proposição 1: Fui aprovado no concurso da CEF.

Proposição 2: Serei aprovado no concurso da Polícia Federal.

Conetivo: e

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**", a segunda de "**q**" e o conetivo de " $\wedge$ ".

Assim, podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: $p \wedge q$

Vamos preencher a tabela a seguir com as seguintes hipóteses:

H1:

p: **Não** fui aprovado no concurso da CEF.
q: Serei aprovado no concurso da Polícia Federal.

H2:

p: Fui aprovado no concurso da CEF.
q: **Não** serei aprovado no concurso da Polícia Federal.

H3:

p: **Não** fui aprovado no concurso da CEF.
q: **Não** serei aprovado no concurso da Polícia Federal.

H4:

p: Fui aprovado no concurso da CEF.
q: Serei aprovado no concurso da Polícia Federal.

Tabela Verdade: Aqui vamos analisar o resultado da sentença como um todo, considerando cada uma das hipóteses acima.

	p	q	$P \wedge Q$
H1	F	V	F
H2	V	F	F
H3	F	F	F
H4	V	V	V

Conclusão:

DISJUNÇÃO – "OU"

Recebe o nome de **disjunção** toda a proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo "ou". Simbolicamente, representaremos esse conectivo por "v".

Exemplo:

Estudo para o concurso **ou** assisto aos jogos da Copa.

Proposição 1: Estudo para o concurso.

Proposição 2: Assisto aos jogos da Copa.

Conetivo: ou

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**", a segunda de "**q**" e o conetivo de "$\vee$".

Assim, podemos representar a sentença acima da seguinte forma: $p \vee q$

Vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

H1:

p: Estudo para o concurso.
q: Assisto aos jogos da Copa.

H2:

p: **Não** Estudo para o concurso.
q: Assisto aos jogos da Copa.

H3:

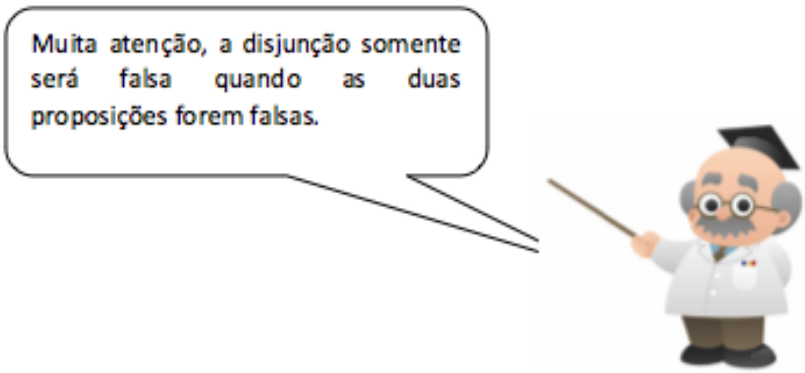
p: Estudo para o concurso.
q: **Não** assisto aos jogos da Copa.

H4:

p: **Não** Estudo para o concurso.
q: **Não** assisto aos jogos da Copa.

Tabela Verdade:

	p	q	$P \vee Q$
H1	V	V	V
H2	F	V	V
H3	V	F	V
H4	F	F	F



CONDICIONAL – "SE.....ENTÃO....."

Recebe o nome de **condicional** toda proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo "Se... então". Simbolicamente representaremos esse conectivo por "→".

Em alguns casos o condicional é apresentado com uma vírgula substituindo a palavra "então", ficando a sentença com a seguinte característica: **Se** *proposição 1 , proposição 2.*

Exemplo: "**Se** estudo, **então** sou aprovado".

Proposição 1: estudo (**Condição Suficiente**)

Proposição 2: sou aprovado (**Condição Necessária**)

Conetivo: se... então

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**", a segunda de "**q**" e o conetivo de "→"

Assim, podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: p → q

Agora vamos preencher a tabela abaixo com as seguintes hipóteses:

H1:

p: Estudo.
q: Sou aprovado.

H2:

p: **Não** estudo.
q: Sou aprovado.

H3:

p: **Não** estudo.
q: **Não** sou aprovado.

H4:

p: Estudo.
q: **Não** sou aprovado.

	p	q	P → Q
H1	V	V	V
H2	F	V	V
H3	F	F	V
H4	V	F	F

A tabela verdade do condicional é a mais cobrada em provas de concurso público.

A primeira proposição, que compõe uma condicional, chamamos de condição **suficiente** da sentença, e a segunda é a condição **necessária.**

No exemplo anterior, temos:

- **Condição suficiente:** Estudo.
- **Condição necessária:** Sou aprovado.

Para detonar uma prova de Raciocínio Lógico em um concurso público, você precisa saber que uma condicional só será falsa se a primeira proposição for verdadeira e a segunda for falsa.

BICONDICIONAL – "...SE SOMENTE SE..."

Recebe o nome de bicondicional toda proposição composta em que as partes estejam unidas pelo conectivo "...**se somente se**...". Simbolicamente, representaremos esse conectivo por "↔". Portanto, se temos a sentença:

Exemplo: "Maria compra o sapato **se e somente se** o sapato combina com a bolsa".

Proposição 1: Maria compra o sapato.

Proposição 2: O sapato combina com a bolsa.

Conetivo: se e somente se.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "**q**" e o conetivo de "↔"

Assim podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: p↔q

Vamos preencher a tabela a seguir com as seguintes hipóteses:

H1:

p: Maria compra o sapato.
q: O sapato **não** combina com a bolsa.

H2:

p: Maria **não** compra o sapato.
q: O sapato combina com a bolsa.

H3:

p: Maria compra o sapato.
q: O sapato combina com a bolsa.

H4:

p: Maria **não** compra o sapato.

q: O sapato **não** combina com a bolsa.

	p	q	P ↔ Q
H1	**V**	**F**	**F**
H2	**F**	**V**	**F**
H3	**V**	**V**	**V**
H4	**F**	**F**	**V**

O bicondicional só será verdadeiro quando ambas as proposições possuírem o mesmo valor lógico, ou quando as duas forem verdadeiras ou as duas proposições forem falsas.

Uma proposição bicondicional pode ser escrita como duas condicionais. É como se tivéssemos duas implicações, uma seta da esquerda para direita e outra seta da direita para esquerda, conforme exemplo abaixo:

$$p \leftrightarrow q \Leftrightarrow (p \rightarrow q) \wedge (q \rightarrow p)$$

Nesse caso, transformamos um bicondicional em duas condicionais conectadas por uma conjunção. Essas sentenças são equivalentes, ou seja, possuem o mesmo valor lógico.

PARA GABARITAR

SENTENÇA LÓGICA	VERDADEIRO SE...	FALSO SE..
p ∧ q	p e q são, **ambos**, verdade	**um dos dois** for falso
p ∨ q	**um dos dois** for verdade	**ambos**, são falsos
p → q	nos demais casos que não for falso	**p** = V e **q** = F
p ↔ q	p e q tiverem valores lógicos **iguais**	p e q tiverem valores lógicos **diferentes**

QUESTÃO COMENTADA

(FCC – BACEN – 2006) Um argumento é composto pelas seguintes premissas:

I. Se as metas de inflação não são reais, então a crise econômica não demorará a ser superada.

II. Se as metas de inflação são reais, então os superávits primários não serão fantasiosos.

III. Os superávits serão fantasiosos.

Para que o argumento seja válido, a conclusão deve ser:

a) A crise econômica não demorará a ser superada.
b) As metas de inflação são irreais ou os superávits serão fantasiosos.
c) As metas de inflação são irreais e os superávits são fantasiosos.
d) Os superávits econômicos serão fantasiosos.
e) As metas de inflação não são irreais e a crise econômica não demorará a ser superada.

Solução:

Devemos considerar as premissas como verdadeiras e tentar descobrir o valor lógico de cada uma das proposições.

Passo 1: Do português para os símbolos lógicos:

I. Se as metas de inflação não são reais, então a crise econômica não demorará a ser superada.

~ ~

$$\sim P \rightarrow \sim Q$$

II. Se as metas de inflação são reais, então os superávits primários não serão fantasioso.

P ~R

$$P \rightarrow \sim R$$

III. Os superávits serão fantasiosos.

R

Passo 2: Considere as premissas como verdade.

PREMISSA 1	PREMISSA 2	PREMISSA 3
VERDADE	VERDADE	VERDADE
$\sim P \rightarrow \sim Q$	$P \rightarrow \sim R$	R
Não é possível determinar o valor lógico de P e Q, já que existem 3 possibilidades distintas que tornam o condicional verdadeiro.	Não é possível determinar o valor lógico de P e Q, já que existem 3 possibilidades distintas que tornam o condicional verdadeiro.	**CONCLUSÃO: R = V**

Passo 3: Substitui a premissa 3 em 2 e analise.

- Como na premissa 3 vimos que R é V logo ~R = F.
- Como P é uma proposição, o mesmo pode ser F ou V. Vamos testar:

P	$\rightarrow$	$\sim$R
F		**F**
V		**F**

P	$\rightarrow$	$\sim$R
F	**V**	**F**
V	**F**	**F**

Como a premissa 2 é verdade e caso a proposição P tenha valor V, teremos uma premissa falsa. Logo chegamos à conclusão que **P = F**.

Passo 3: Substitui a premissa 2 em 1 e analise.

- Como na premissa 2 vimos que P é F, logo ~P = V.
- Como Q é uma proposição, o mesmo pode ser F ou V.
- Analisando o condicional, temos:

P	$\rightarrow$	$\sim$Q
V	**V**	**V**
V	**F**	**F**

Logo ~Q = V, assim Q = F

Passo 4: Traduzir as conclusões para o português.

Premissa 1: P = F

- as metas de inflação **não** são reais.

Premissa 2: Q = F

- crise econômica **não** demorará a ser superada.

Conclusão: Alternativa A

Conetivos ocultos

Nem sempre as proposições serão apresentadas de forma tradicional e usual, logo é necessário tomar cuidado com as maneiras como a Cespe pode declarar determinados conetivos, conforme a tabela abaixo:

Conetivos Lógicos	Como pode aparecer
Conjunção (p e q)	p, mas q p , q (Vírgula, desde que dê uma ideia de contradição) Tanto p, como q
Condicional (p → q)	Quando p, q q, se p **OBS.:** Sempre que der a ideia de "causa x consequência", temos uma condicional.

NEGAÇÃO DE UMA PROPOSIÇÃO COMPOSTA

Agora vamos aprender a negar proposições compostas. Para isso, devemos considerar que:

Para negarmos uma proposição conjunta devemos utilizar a propriedade distributiva, similar àquela utilizada em álgebra na Matemática.

NEGAÇÃO DE UMA DISJUNÇÃO

Negar uma sentença composta é apenas escrever quando essa sentença assume o valor lógico de falso, lembrando as nossas tabelas verdade construídas anteriormente.

Para uma disjunção ser falsa (negação), a primeira **e** a segunda proposição precisam ser falsas, conforme a tabela verdade a seguir, hipótese 4:

	p	q	P v Q
H1	V	V	V
H2	F	V	V
H3	V	F	V
H4	F	F	F

Assim, concluímos que, para negar uma sentença do tipo P v Q, basta negar a primeira (falso) **E** negar a segunda (falso), logo a negação da disjunção (ou) é uma conjunção (e).

Exemplo 1:

1) Estudo ou trabalho.

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{estudo.} \\ q = \text{trabalho.} \end{array}\right\} \quad p \vee q$$

Conectivo = v

Vamos agora negar essa proposição composta por uma disjunção.

$$\sim (p \vee q) = \sim p \wedge \sim q$$

Não estudo **e não** trabalho.

Para negar uma proposição composta por uma disjunção, nós negamos a primeira proposição, negamos a segunda e trocamos "ou" por "e".

Exemplo 2:

Não estudo ou sou aprovado.

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{estudo} \\ q = \text{sou aprovado} \\ \sim p = \text{não estudo} \end{array}\right\} \quad \sim p \vee q$$

Conectivo: "v"

Vamos agora negar essa proposição composta por uma disjunção.

$$\sim (\sim p \vee q) = p \wedge \sim q$$

Lembrando que negar uma negação é uma afirmação; trocamos "ou" por "e" e negamos a afirmativa.

Estudo e não sou aprovado.

NEGAÇÃO DE UMA CONJUNÇÃO

Vimos no capítulo de negação simples que a negação de uma negação é uma afirmação, ou seja, quando negamos duas vezes uma mesma sentença, encontramos uma equivalência.

Vimos que a negação da disjunção é uma conjunção, logo a negação da conjunção será uma disjunção.

Para negar uma proposição composta por uma conjunção, nós devemos negar a primeira proposição e depois negar a segunda e trocarmos "e" por "ou".

Exemplo 1:

Vou à praia e não sou apanhado.

p = Vou à praia.

q = **Não** sou apanhado

$\Big\}\ p \wedge \sim q$

Conectivo = $\wedge$

Vamos agora negar essa proposição composta por uma conjunção.

$$\sim(p \wedge \sim q) = \sim p \vee q$$

Não vou à praia **ou** sou aprovado.

PARA GABARITAR

Vejamos abaixo mais exemplos de negações de conjunção e disjunção:

~(p v q) = ~(p)	~(v)	~(q) =	**(~p ∧ ~q)**
~(~p v q) = ~(~p)	~(v)	~(q) =	**(p ∧ ~q)**
~(p ∧ ~q) = ~(p)	~(∧)	~(~q) =	**(~p v q)**
~(~p ∧ ~q) = ~(~p)	~(∧)	~(~q) =	**(p v q)**

NEGAÇÃO DE UMA CONDICIONAL

Conforme citamos anteriormente, negar uma proposição composta é escrever a(s) linha(s) em que a tabela verdade tem como resultado "falso".

Sabemos que uma condicional só será falsa quando a **primeira** proposição for **verdadeira "e"** a **segunda** for **falsa**.

Assim, para negarmos uma sentença composta com condicional, basta repetirmos a primeira proposição (primeira verdadeira), substituírmos o conetivo "se...então" por "e" e negarmos a segunda proposição (segunda falsa).

Vejamos um exemplo:

1) Se bebo, então sou feliz.

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{bebo.} \\ q = \text{sou feliz.} \end{array}\right\} \quad p \rightarrow q$$

Conectivo = $\rightarrow$

Negação de uma condicional.

$$\sim (p \rightarrow q) = p \wedge \sim q$$

Resposta: Bebo e não sou feliz.

Exemplo 2: Se **não** estudo, então **não** sou aprovado.

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{estudo.} \\ \sim p = \text{não estudo.} \\ q = \text{sou aprovado.} \\ \sim q = \text{não sou aprovado.} \\ \text{Conectivo} = \rightarrow \end{array}\right\} \quad \sim p \rightarrow \sim q$$

Negando: $\sim (\sim p \rightarrow \sim q) = \sim p \wedge q$

Resposta: Não estudo e sou aprovado.

Exemplo 3: Se estudo, então sou aprovado ou o curso não é ruim.

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{estudo.} \\ q = \text{sou aprovado.} \\ r = \text{curso é ruim.} \\ \sim r = \text{curso não é ruim.} \end{array}\right\} \quad p \rightarrow q \vee \sim r$$

Negando, $\sim (p \rightarrow q \vee \sim r)$

Negamos a condicional, mantemos a primeira **e**, negamos a segunda proposição, como a segunda proposição é uma disjunção, negamos a disjunção, usando suas regras (negar as duas proposições trocando "ou" por "e").

$$\sim (p \rightarrow q \vee \sim r) = p \wedge \sim (q \vee \sim r) \quad = \quad p \wedge \sim q \wedge r$$

Estudo e não sou aprovado e o curso é ruim.

NEGAÇÃO DE UMA BICONDICIONAL

Negar uma bicondicional é negar duas condicionais, ida **e** volta. Temos, então, que negar uma conjunção composta por duas condicionais. Negamos a primeira condicional **ou** negamos a segunda, usando a regra da condicional em cada uma delas.

Exemplo 1:

Estudo se e somente se não vou à praia.

p = estudo.

q = vou à praia.

~q = não vou à praia.

$$p \leftrightarrow \sim q = [p \rightarrow \sim q] \wedge [\sim q \rightarrow p]$$

Conectivo = $\leftrightarrow$

Uma bicondicional são duas condicionais, ida e volta.

Negando,

$$\sim (p \leftrightarrow \sim q) = \sim [[p \rightarrow \sim q] \wedge [\sim q \rightarrow p]] =$$

$$\sim (p \leftrightarrow \sim q) = \sim [[p \rightarrow \sim q] \wedge [\sim q \rightarrow p]] =$$

$$\sim [p \rightarrow \sim q] \vee \sim [\sim q \rightarrow p] =$$

$$p \wedge q \vee \sim q \wedge \sim p.$$

Estudo e vou à praia ou não vou à praia e não estudo.

PARA GABARITAR

$$\sim [\vee] = \wedge$$

$$\sim [\wedge] = \vee$$

$$\sim [p \rightarrow q] = p \wedge \sim q$$

$$\sim [p \leftrightarrow q] = \sim [p \rightarrow q] \wedge \sim [q \rightarrow p]$$

QUESTÃO COMENTADA

(ESAF – Fiscal Trabalho – 98) A negação da afirmação condicional "se estiver chovendo, eu levo o guarda-chuva" é:

a) se não estiver chovendo, eu levo o guarda-chuva.
b) não está chovendo e eu levo o guarda-chuva.
c) não está chovendo e eu não levo o guarda-chuva.
d) se estiver chovendo, eu não levo o guarda-chuva.
e) está chovendo e eu não levo o guarda-chuva.

Passo 1: Traduzir do texto para símbolos lógicos.

- P = Estar chovendo
- Q = Levar guarda-chuva
- Conetivo: Se... Então (→)

$$P \rightarrow Q$$

Passo 2: Aplicar as propriedades de negação. Nesse caso, repetir a primeira proposição **E** negar a segunda.

$$\sim(P \rightarrow Q) = P \wedge \sim Q$$

Passo 3: Traduzir o resultado encontrado para texto novamente.

Está chovendo **e não** levo o guarda-chuva.

Solução: **Alternativa E**

EQUIVALÊNCIA DE PROPOSIÇÕES

Dizemos que duas proposições são logicamente equivalentes (ou simplesmente que são equivalentes) quando são compostas pelas mesmas proposições simples e **os resultados de suas tabelas verdade são idênticos.**

Equivalência de uma conjunção e uma disjunção.

Exemplo.

1) Não vou à praia e vou estudar.

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{Vou à praia} \\ \sim p = \text{Não vou à praia} \\ q = \text{vou estudar} \end{array}\right\} \sim p \wedge q$$

Vamos negar essa proposição.

$$\sim\left[\sim p \wedge q\right] = p \vee \sim q$$

Negaremos agora a negação da proposição.

$$\sim\left[p \vee \sim q\right] = \sim p \wedge q$$

Voltamos para a proposição inicial, ou seja, numa conjunção, negar uma negação resulta numa equivalência.

Essa equivalência também vale para a disjunção.

$$\sim\left[p \vee q\right] = \sim p \wedge \sim q$$
$$\sim\left[\sim p \wedge \sim q\right] = p \vee q$$

EQUIVALÊNCIA DE UMA CONDICIONAL

Vamos descobrir qual a sentença equivalente a uma condicional utilizando o mesmo método anterior, negando duas vezes a mesma sentença.

Exemplo: Se estudo sozinho, então sou autodidata.

Simbolizando temos:

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{estudo sozinho.} \\ p = \text{sou autodidata.} \end{array}\right\} \quad p \rightarrow q$$

conectivo = $\rightarrow$

Simbolicamente: $p \rightarrow q$

Vamos negar, $\sim\left[p \rightarrow q\right] = p \wedge \sim q$

Agora vamos negar a negação para encontrarmos uma equivalência.

Negamos a negação da condicional $\sim\left[p \wedge \sim q\right] = \sim p \vee q$

Solução: Não estudo sozinho ou sou autodidata.

Mas será mesmo que estas proposições, p → q e ~p v q são mesmo equivalentes? Veremos através da tabela verdade.

p	Q	~p	p → q	~ p v q
V	V	F	V	V
V	F	F	F	F
F	V	V	V	V
F	F	V	V	V

Perceba, na tabela verdade, que p→q e ~p v q têm o mesmo valor lógico. Assim, essas duas proposições são equivalentes.

Exemplo 2: Vamos encontrar uma proposição equivalente à sentença "Se sou gremista então não sou feliz."

p = Sou gremista.

q = Sou feliz.

~q = Não sou feliz.

$$p \rightarrow \sim q$$

Negação: $\sim\left[p \rightarrow \sim q\right] = p \wedge q$

Sou gremista e sou feliz.

Equivalência: negação da negação.

$$\sim\left[p \rightarrow \sim q\right] = p \wedge q$$

$$\sim\left[p \wedge q\right] = \sim p \vee \sim q$$

Logo, não sou gremista ou não sou feliz é uma sentença equivalente.

Exemplo 3: Agora procuramos uma sentença equivalente a "Canto ou não estudo."

c = Canto.

e = Estudo.

~e = Não estudo.

$$c \vee \sim e$$

Negação: $\sim\left[c \vee \sim e\right] = \sim c \wedge e$

Equivalência: Negar a negação: $\sim\left[\sim c \wedge e\right] = c \vee \sim e$

Voltamos para a mesma proposição, tem algo errado, teremos que buscar alternativa. Vamos lá:

Vamos para a regra de equivalência de uma condicional.

$\boxed{p \rightarrow q = \sim p \vee q}$, podemos mudar a ordem da igualdade.

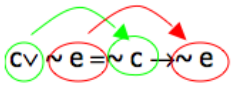
$\sim p \vee q = p \rightarrow q$

Veja que o valor lógico de p mudou e q continuou com o mesmo valor lógico.

Usando essa regra, vamos transformar a proposição inicial composta de uma disjunção em uma condicional.

$c \vee \sim e = p \rightarrow q$

Para chegar à condicional, mudamos o valor lógico de p,



Troco “ou” por “se...então” e mantenho o valor lógico de q, ficando:

Se não canto, então não estudo.

Exemplo 4: Estudo ou não sou aprovado. Qual é a sentença equivalente?

e = Estudo.

a = Sou aprovado.

~a = Não sou aprovado.

$e \vee \sim a$

Dica: quando for “ou” a equivalência sempre será “se...então”.

Assim, temos que transformar “ou” em “se...então”. Mas como?

$p \rightarrow q = \sim p \vee q$ (equivalentes), vamos inverter.

$\sim p \vee q = p \rightarrow q$

Inverte o primeiro e mantém o segundo, trocando “ou” por “se...então”, transferimos isso para nossa proposição.

$e \vee \sim a = \sim e \rightarrow \sim a$

Trocamos “e” por “~e”, mantemos “~a” e trocamos "v"por "$\rightarrow$".

Logo, se não estudo então não sou aprovado.

Não podemos esquecer que “ou” é comutativo, assim, a opção de resposta pode estar trocada. Atente, então, para isso: ao invés de $e \vee \sim a$ pode ser $\sim a \vee e$, assim, a resposta ficaria:

Se sou aprovado, então estudo.

Quaisquer das respostas estarão certas, então muita atenção!

CONTRAPOSITIVA

Utilizamos como exemplo a sentença abaixo:

Se estudo lógica, então sou aprovado.

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{Estudo lógica.} \\ \\ q = \text{Sou aprovado.} \end{array}\right\} \quad p \rightarrow q$$

Vamos primeiro negar essa sentença:

$$\sim (p \rightarrow q) = p \wedge \sim q$$

Lembrando da tabela verdade da conjunção "e", notamos que ela é comutativa, ou seja, se alterarmos a ordem das premissas, o valor lógico da sentença não será alterado. Assim, vamos reescrever a sentença encontrada na negação, alterando o valor lógico das proposições.

$$p \wedge \sim q = \sim q \wedge p$$

Agora vamos negar mais uma vez para encontrar uma equivalência da primeira proposição.

$$\sim (\sim q \wedge p) \Leftrightarrow q \vee \sim p$$

Agora vamos utilizar a regra de equivalência que aprendemos anteriormente.

Regra:

$$p \rightarrow q \Leftrightarrow \sim p \vee q$$

Em nosso exemplo temos :

$$q \vee \sim p \Leftrightarrow \sim q \rightarrow \sim p$$

Logo encontramos uma outra equivalência para a nossa sentença inicial.

Esta outra equivalência chamamos de **contrapositiva** e é muito fácil de encontrar, basta comutar as proposições (trocar a ordem) e negar ambas.

$$p \rightarrow q = \sim q \rightarrow \sim p$$

Exemplo 2: Encontrar a contrapositiva (equivalente) da proposição "Se estudo muito, então minha cabeça dói"

$$\left.\begin{array}{l} p = \text{Estudo muito.} \\ \\ q = \text{Minha cabeça dói.} \end{array}\right\} \quad p \rightarrow q$$

Encontramos a contrapositiva, invertendo e negando ambas proposições.

$$p \rightarrow q = \sim q \rightarrow \sim p$$

Logo, temos que: **Se** minha cabeça **não** dói, **então não** estudo muito.

PARA GABARITAR

EQUIVALÊNCIA 1: $p \rightarrow q = \sim p \vee q$

EQUIVALÊNCIA 2: $p \rightarrow q = \sim q \rightarrow \sim p$ (contrapositiva)

Como saber qual das duas regras devemos utilizar na hora da prova? Note que a equivalência 1 transforma uma condicional "se então" em uma disjunção "ou", enquanto a equivalência dois transforma uma condicional em outra condicional. Assim, apenas olhando as resposta, na maioria das questões, será possível identificar qual das duas regras devemos utilizar.

QUESTÃO COMENTADA

(ESAF – Fiscal Trabalho – 98) Dizer que "Pedro não é pedreiro ou Paulo é paulista" é, do ponto de vista lógico, o mesmo que dizer que:

a) se Pedro é pedreiro, então Paulo é paulista.
b) se Paulo é paulista, então Pedro é pedreiro.
c) se Pedro não é pedreiro, então Paulo é paulista.
d) se Pedro é pedreiro, então Paulo não é paulista.
e) se Pedro não é pedreiro, então Paulo não é paulista.

Solução:

Observe que temos uma disjunção, logo a regra que devemos utilizar é aquela que transforma uma disjunção em uma condicional.

$p \rightarrow q = \sim p \vee q$

Simbolizando a sentença dada na questão, temos:

$$\left.\begin{array}{l} \sim p = \text{Pedro } \textbf{não} \text{ é pedreiro.} \\ q = \text{Paulo é paulista.} \\ \text{Conetivo: } \vee \end{array}\right\} \sim p \vee q$$

Utilizando a nossa regra de equivalência, temos:

$\sim p \vee q \Leftrightarrow p \rightarrow q$

Logo, concluímos que:

Se Pedro é pedreiro, então Paulo é paulista. **Alternativa A.**

TAUTOLOGIA

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições **p, q, r**, ... será considerada uma **Tautologia** se ela for **sempre verdadeira**, independentemente dos valores lógicos das proposições p, q, r, ... que a compõem.

Exemplo:

Grêmio cai para segunda divisão **ou** o Grêmio **não** cai para segunda divisão.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**", a segunda de "**~p**" e o conetivo de "**v**".
Assim podemos representar a sentença acima da seguinte forma: **p v ~p**

Agora, vamos construir as hipóteses:

H1:

p: Grêmio cai para segunda divisão.
~p: Grêmio **não** cai para segunda divisão.

H2:

p: Grêmio **não** cai para segunda divisão.
~p: Grêmio cai para segunda divisão.

	p	~p	p v ~p
H1	V	F	V
H2	F	V	V

Como os valores lógicos encontrados foram todos verdadeiros, logo temos uma TAUTOLOGIA!

Exemplo 2: verificamos se a sentença abaixo é uma tautologia:

Se João é alto, então João é alto ou Guilherme é gordo.

p = João é alto.
q = Guilherme é gordo.

$$p \rightarrow p \vee q$$

Agora, vamos construir a tabela verdade da sentença acima:

	p	q	p v q	p → p v q
H1	V	F	V	V
H2	F	V	V	V
H3	F	V	V	V
H4	F	F	F	V

Como para todas as combinações possíveis, sempre o valor lógico da sentença será verdadeiro, logo temos uma tautologia.

CONTRADIÇÃO

Uma proposição composta formada por duas ou mais proposições **p, q, r,** ... será dita uma **contradição** se ela for **sempre falsa**, independentemente dos valores lógicos das proposições **p, q, r,** ... que a compõem.

Exemplo: Lula é o presidente do Brasil **e** Lula **não** é o presidente do Brasil.

Vamos chamar a primeira proposição de "**p**" a segunda de "**~p**" e o conetivo de "^".

Assim, podemos representar a "frase" acima da seguinte forma: **p ^ ~p**

	p	~p	p ^ ~p
H1	V	F	F
H2	F	V	F

Logo, temos uma CONTRADIÇÃO!

PARA GABARITAR

- **Sempre Verdadeiro** = Tautologia
- **Sempre Falso** = Contradição

DIAGRAMA LÓGICO

Chama-se argumento a afirmação de que um grupo de proposições iniciais redunda em uma outra proposição final, que será consequência das primeiras. Estudaremos aqui apenas os argumentos que podemos resolver por diagrama, contendo as expressões: **todo, algum, nenhum ou outros similares.**

Um argumento válido tem obrigatoriamente a conclusão como consequência das premissas. Assim, quando um argumento é válido, a conjunção das premissas verdadeiras implica logicamente a conclusão.

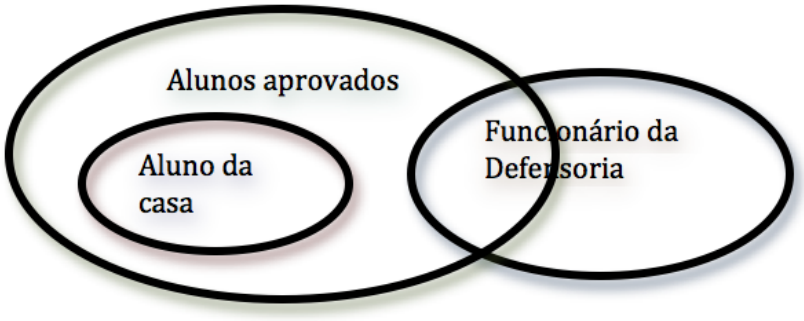
Exemplo: Considere o silogismo abaixo:

1. Todo aluno da Casa do Concurseiro é aprovado.
2. Algum aprovado é funcionário da defensoria.

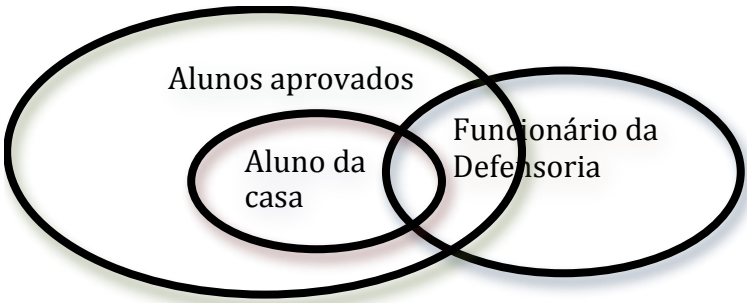
Conclusão:

Existem alunos da Casa que são funcionários da defensoria.

Para concluirmos se um silogismo é verdadeiro ou não, devemos construir conjuntos com as premissas dadas. Para isso, devemos considerar **todos** os casos possíveis, limitando a escrever apenas o que a proposição afirma.



Pelo exemplo acima, vimos que nem sempre a conclusão é verdadeira. Veja que, quando ele afirma que "existem alunos da Casa que são funcionários da defensoria", ele está dizendo que sempre isso vai acontecer, mas vimos por esse diagrama que nem sempre acontece.



Nesse diagrama, isso acontece, mas pelo dito na conclusão, sempre vai existir, e vimos que não, logo a conclusão é falsa.

No mesmo exemplo, se a conclusão fosse:

"Existem funcionários da defensoria que não são alunos da Casa".

Qualquer diagrama que fizermos (de acordo com as premissas), essa conclusão será verdadeira, tanto no diagrama 1 quanto no diagrama 2 sempre vai ter alguém de fora do desenho.

Logo, teríamos um silogismo!

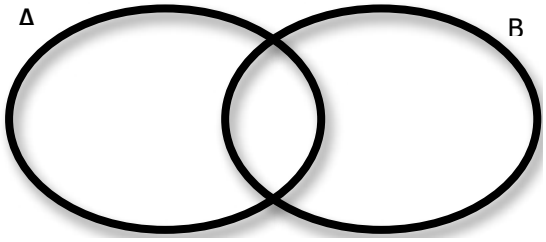
Silogismo é uma palavra cujo significado é o de cálculo. Etimologicamente, silogismo significa "reunir com o pensamento" e foi empregado pela primeira vez por Platão (429-348 a.C.). Aqui o sentido adotado é o de um raciocínio no qual, a partir de proposições iniciais, conclui-se uma proposição final. Aristóteles (384-346 a.C.) utilizou tal palavra para designar um argumento composto por duas premissas e uma conclusão.

ALGUM

Vamos representar graficamente as premissas que contenham a expressão “algum”.

São considerados sinônimos de algum as expressões: existe(m), há pelo menos um ou qualquer outra similar.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?



Conclusões:

Existem elementos em A que são B.

Existem elementos em B que são A.

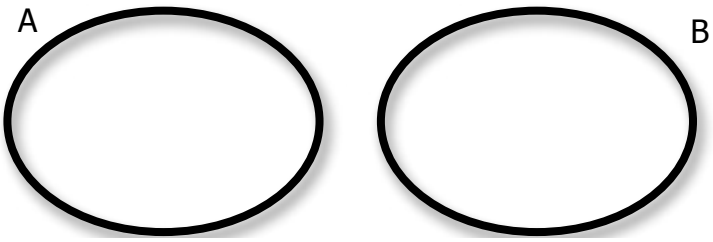
Existem elementos A que não são B.

Existem elementos B que não estão em A.

NENHUM

Vejamos agora as premissas que contêm a expressão nenhum ou outro termo equivalente.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?



Conclusões:

Nenhum A é B.

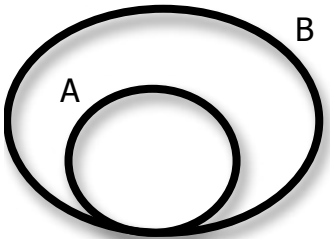
Nenhum B é A.

TODO

Vamos representar graficamente as premissas que contenham a expressão “todo”.

Pode ser utilizado como sinônimo de todo a expressão “qualquer um” ou outra similar.

Analise o desenho abaixo, que representa o conjunto dos A e B. O que podemos inferir a partir do desenho?



Conclusão:

Todo A é B.

Alguns elementos de B são A ou existem B que são A.

PARA GABARITAR

Como vou reconhecer um problema onde tenho que usar conjuntos?

Quando, na questão, existirem expressões como **todo, algum, nenhum** ou outras similares, usaremos o método dos conjuntos para solucionar a questão.

QUESTÃO COMENTADA

(FCC – TCE-SP – 2010) Considere as seguintes afirmações:

I. Todo escriturário deve ter noções de Matemática.

II. Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo são escriturários.

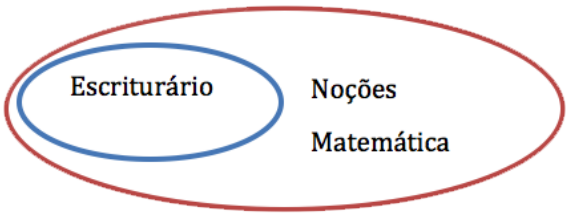
Se as duas afirmações são verdadeiras, então é correto afirmar que:

a) Todo funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deve ter noções de Matemática.
b) Se Joaquim tem noções de Matemática, então ele é escriturário.
c) Se Joaquim é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, então ele é escriturário.
d) Se Joaquim é escriturário, então ele é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
e) Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo podem não ter noções de Matemática.

Resolução:

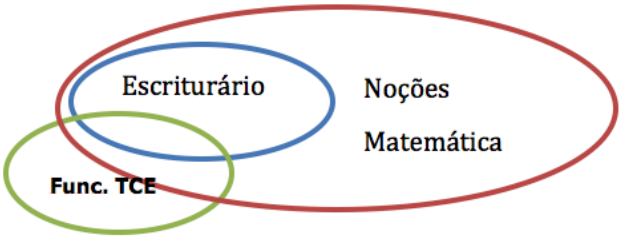
Primeiramente, vamos representar a primeira premissa.

I. Todo escriturário deve ter noções de Matemática.

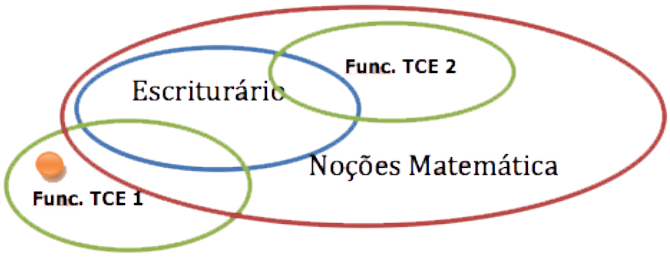


II. Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo são escriturários.

Vejamos uma hipótese para a segunda premissa.



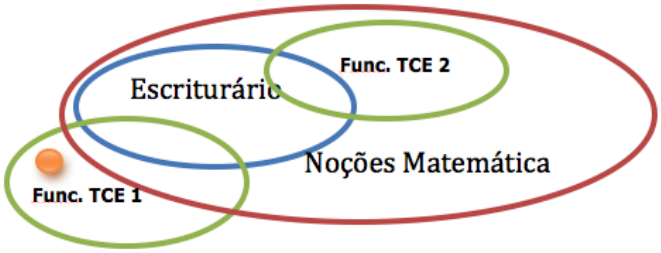
Vamos considerar agora a possibilidade de todos os funcionários terem noções de Matemática. Ficamos agora com duas possibilidades distintas.



Analisamos, agora, as alternativas:

Alternativa A: Todo funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deve ter noções de Matemática.

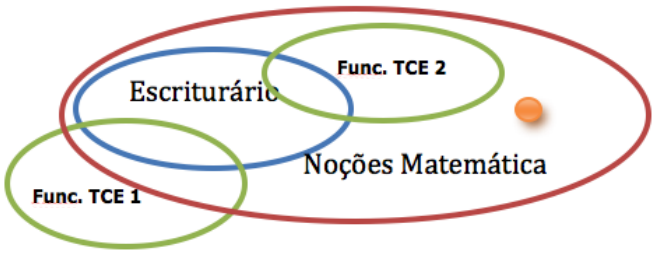
Solução:



Observe que o nosso símbolo representa um funcionário do TCE que **não** possui noção de Matemática. Logo, a conclusão é precipitada.

Alternativa B: Se Joaquim tem noções de Matemática, então ele é escriturário.

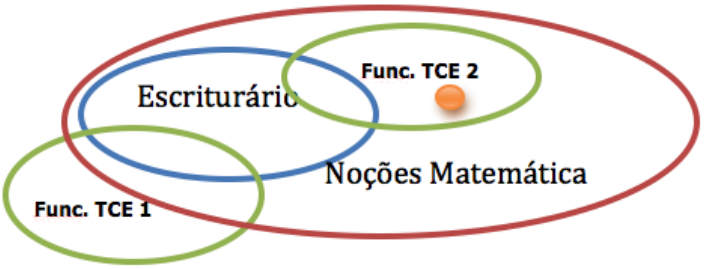
Solução:



O ponto em destaque representa alguém que possui noção de Matemática, porém não é escriturário, logo a conclusão é precipitada e está errada.

Alternativa C: Se Joaquim é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, então ele é escriturário.

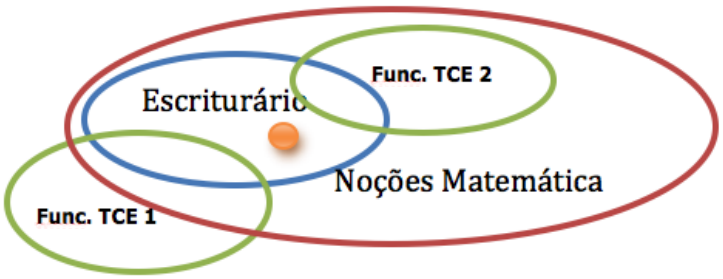
Solução:



O ponto em destaque representa alguém que é funcionário do TCE, porém não é escriturário, logo a conclusão é precipitada e está errada.

Alternativa D: Se Joaquim é escriturário, então ele é funcionário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

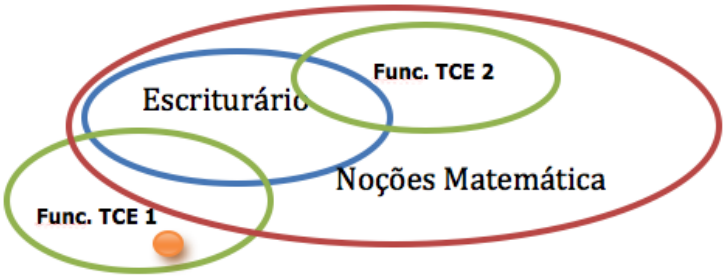
Solução:



O ponto em destaque representa alguém que é escriturário, porém não é funcionário do TCE, logo a conclusão é precipitada e essa alternativa está errada.

Alternativa E: Alguns funcionários do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo podem não ter noções de Matemática.

Solução:



O ponto em destaque representa um funcionário do TCE que não tem noção de matemática, como a questão afirma que "podem", logo está correta.

NEGAÇÃO DE TODO, ALGUM E NENHUM.

As Proposições da forma **Algum A é B** estabelecem que o conjunto A tem pelo menos um elemento em comum com o conjunto B.

As Proposições da forma **Todo A é B** estabelecem que o conjunto A é um subconjunto de B. Note que não podemos concluir que A = B, pois não sabemos se **todo** B é A.

Como negamos estas Proposições:

Exemplos:

1) **Toda** mulher é friorenta.

Negação: **Alguma** mulher **não** é friorenta.

2) **Algum** aluno da casa será aprovado.

Negação: **Nenhum** aluno da Casa vai ser aprovado.

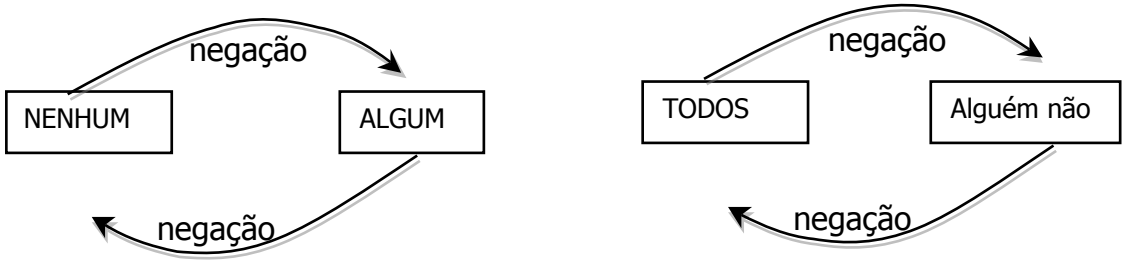
3) **Nenhum** gremista é campeão.

Negação: **Pelo menos** um gremista é campeão.

4) **Todos** os estudantes não trabalham.

Negação: **Algum** estudante trabalha.

PARA GABARITAR



Cuide os sinônimos, como por exemplo, existem, algum, etc.

CESPE – 2015 – TRT-ES – Superior

Considerando a proposição P: "Se nesse jogo não há juiz, não há jogada fora da lei", julgue os itens seguintes, acerca da lógica sentencial.

1. A negação da proposição P pode ser expressa por "Se nesse jogo há juiz, então há jogada fora da lei".

( ) Certo ( ) Errado

2. A proposição P é equivalente a "Se há jogada fora da lei, então nesse jogo há juiz".

( ) Certo ( ) Errado

3. A proposição P é equivalente a "Nesse jogo há juiz ou não há jogada fora da lei".

( ) Certo ( ) Errado

CESPE – 2013 – STF – Superior

Julgue os itens seguintes, relativos à lógica proposicional.

4. A sentença "um ensino dedicado à formação de técnicos negligencia a formação de cientistas" constitui uma proposição simples.

( ) Certo ( ) Errado

5. A sentença "A indicação de juízes para o STF deve ser consequência de um currículo que demonstre excelência e grande experiência na magistratura" pode ser corretamente representada na forma $P \rightarrow Q$, em que P e Q sejam proposições simples convenientemente escolhidas.

( ) Certo ( ) Errado

Mara, Júlia e Lina são assessoras em um tribunal. Uma delas ocupa a função de cerimonialista, outra, de assessora de assuntos internacionais e a outra, de analista processual. Uma dessas assessoras ocupa a sua função há exatos 11 anos, outra, há exatos 13 anos, e a outra, há exatos 20 anos. Sabe-se, ainda, que:

- Mara não é a cerimonialista e não é a assessora que exerce a função há exatos 11 anos;
- a analista processual ocupa a função há exatos 20 anos;
- Júlia não é a assessora de assuntos internacionais nem é a assessora que ocupa a função há exatos 13 anos;
- Lina ocupa a função há exatos 13 anos.

Com base nessa situação hipotética, julgue os itens subsequentes.

6. A assessora de assuntos internacionais ocupa a função há exatos 11 anos.

( ) Certo ( ) Errado

7. Lina é a cerimonialista.

( ) Certo ( ) Errado

8. Mara é a assessora que ocupa essa função há mais tempo.

( ) Certo ( ) Errado

CESPE – 2015 – MEC – Superior

	P	Q	R
❶	V	V	V
❷	F	V	V
❸	V	F	V
❹	F	F	V
❺	V	V	F
❻	F	V	F
❼	V	F	F
❽	F	F	F

A figura acima apresenta as colunas iniciais de uma tabela-verdade, em que P, Q e R representam proposições lógicas, e V e F correspondem, respectivamente, aos valores lógicos verdadeiro e falso.

Com base nessas informações e utilizando os conectivos lógicos usuais, julgue os itens subsecutivos.

9. A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \vee (Q \leftrightarrow R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	❶	❷	❸	❹	❺	❻	❼	❽
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	V	F	V	F	V	V

( ) Certo ( ) Errado

10. A última coluna da tabela-verdade referente à proposição lógica $P \rightarrow (Q \wedge R)$ quando representada na posição horizontal é igual a

	❶	❷	❸	❹	❺	❻	❼	❽
$P \vee (Q \leftrightarrow R)$	V	V	F	F	V	F	V	V

( ) Certo ( ) Errado

CESPE – 2015 – STJ – Médio

Mariana é uma estudante que tem grande apreço pela matemática, apesar de achar essa uma área muito difícil. Sempre que tem tempo suficiente para estudar, Mariana é aprovada nas disciplinas de matemática que cursa na faculdade. Neste semestre, Mariana está cursando a disciplina chamada Introdução à Matemática Aplicada. No entanto, ela não tem tempo suficiente para estudar e não será aprovada nessa disciplina. A partir das informações apresentadas nessa situação hipotética, julgue os itens a seguir, acerca das estruturas lógicas.

11. Considerando-se como *p* a proposição "Mariana acha a matemática uma área muito difícil" de valor lógico verdadeiro e como *q* a proposição "Mariana tem grande apreço pela matemática" de valor lógico falso, então o valor lógico de $p \rightarrow \neg q$ é falso.

( ) Certo ( ) Errado

12. Considerando-se as seguintes proposições: *p*: "Se Mariana aprende o conteúdo de Cálculo 1, então ela aprende o conteúdo de Química Geral"; *q*: "Se Mariana aprende o conteúdo de Química Geral, então ela é aprovada em Química Geral"; *c*: "Mariana foi aprovada em Química Geral", é correto afirmar que o argumento formado pelas premissas *p* e *q* e pela conclusão *c* é um argumento válido.

( ) Certo ( ) Errado

13. Designando por *p* e *q* as proposições "Mariana tem tempo suficiente para estudar" e "Mariana será aprovada nessa disciplina", respectivamente, então a proposição "Mariana não tem tempo suficiente para estudar e não será aprovada nesta disciplina" é equivalente a $\neg p \wedge \neg q$.

( ) Certo ( ) Errado

CESPE – 2015 – MPOG – Superior

Considerando a proposição P: "Se João se esforçar o bastante, então João conseguirá o que desejar", julgue os itens a seguir.

14. A proposição "João não se esforça o bastante ou João conseguirá o que desejar" é logicamente equivalente à proposição P.

( ) Certo ( ) Errado

15. A proposição "Se João não conseguiu o que desejava, então João não se esforçou o bastante" é logicamente equivalente à proposição P.

( ) Certo ( ) Errado

16. Se a proposição "João desejava ir à Lua, mas não conseguiu" for verdadeira, então a proposição P será necessariamente falsa.

( ) Certo ( ) Errado

A partir dos argumentos apresentados pelo personagem Calvin na tirinha acima mostrada, julgue o seguinte item.

17. Considere que o argumento enunciado por Calvin na tirinha seja representado na forma: "P: Se for ignorante, serei feliz; Q: Se assistir à aula, não serei ignorante; R: Serei feliz; S: Logo, não assistirei à aula", em que P, Q e R sejam as premissas e S seja a conclusão, é correto afirmar que essa representação constitui um argumento válido.

( ) Certo ( ) Errado

CESPE – 2015 – TRE-GO – Médio

Considere as proposições P e Q apresentadas a seguir.

P: Se H for um triângulo retângulo em que a medida da hipotenusa seja igual a **c** e os catetos meçam **a** e **b**, então $c^2 = a^2 + b^2$.

Q: Se *L* for um número natural divisível por 3 e por 5, então *L* será divisível por 15.

Tendo como referência as proposições P e Q, julgue os itens que se seguem, acerca de lógica proposicional.

18. Se *L* for um número natural e se U, V e W forem as seguintes proposições:

U: "*L* é divisível por 3";

V: "*L* é divisível por 5";

W: "*L* é divisível por 15";

então a proposição $\neg Q$, a negação de Q, poderá ser corretamente expressa por $U \wedge V \wedge (\neg W)$.

( ) Certo ( ) Errado

19. A proposição P será equivalente à proposição $(\neg R) \vee S$, desde que R e S sejam proposições convenientemente escolhidas

( ) Certo ( ) Errado

20. A veracidade da proposição P implica que a proposição "Se a, b e c são as medidas dos lados de um triângulo T, com $0 < a \leq b \leq c$ e $c^2 \neq a^2 + b^2$, então T não é um triângulo retângulo" é falsa.

( ) Certo ( ) Errado

21. A respeito de lógica proposicional, julgue o item subsequente.

Se P, Q e R forem proposições simples e se T for a proposição composta falsa $\left[P \wedge (\neg Q)\right] \rightarrow R$, então, necessariamente, P, Q e R serão proposições verdadeiras.

( ) Certo ( ) Errado

22. A respeito de lógica proposicional, julgue o item subsequente.

A proposição "Quando um indivíduo consome álcool ou tabaco em excesso ao longo da vida, sua probabilidade de infarto do miocárdio aumenta em 40%" pode ser corretamente escrita na forma $(P \vee Q) \rightarrow R$, em que P, Q e R sejam proposições convenientemente escolhidas.

( ) Certo ( ) Errado

CESPE – 2008 – SEBRAE-BA – Médio

Uma proposição é uma declaração que pode ser julgada verdadeira (V) ou falsa (F), mas não cabem ambos os julgamentos para a mesma proposição. É usual representar proposições simples por letras maiúsculas do alfabeto, como A, B, C etc. As proposições compostas são construídas a partir da conexão de proposições.

Uma proposição na forma $A \vee B$ é composta, sendo lida como "A ou B" e avaliada como F quando A e B são ambas F, e, nos demais casos, é V; uma proposição na forma $A \wedge B$ é composta, sendo lida como "A e B" e avaliada como V quando A e B são ambas V, e, nos demais casos, é F.

Uma proposição na forma $\neg A$ é a negação de A, sendo, portanto, V quando A é F, e F quando A é V, e é uma proposição composta. Parênteses podem ser usados para agrupar as proposições e evitar ambiguidades.

Tendo como referência as informações apresentadas acima, julgue os próximos itens.

23. As proposições na forma $\neg(A \wedge B)$ têm exatamente três valores lógicos V, para todos os possíveis valores lógicos de A e B.

( ) Certo ( ) Errado

24. Se A for considerada uma proposição F e B for considerada uma proposição V, então a proposição $\neg B \vee A$ é F.

( ) Certo ( ) Errado

25. Considerando-se que A e B sejam proposições ambas V ou sejam ambas F, então a proposição $\neg\left((\neg A) \wedge B\right)$ será F.

( ) Certo ( ) Errado

26. Proposições na forma $(\neg(A \wedge (B \vee C))) \vee (A \wedge (B \vee C))$ têm somente valores lógicos V, para quaisquer que sejam os valores lógicos de A, B e C.

( ) Certo ( ) Errado

27. Se A for a proposição **Joaquim é agricultor**, e B, a proposição **Marieta é empresária**, então a sentença verbal correspondente à proposição $B \vee (\neg A)$ será **Marieta é empresária e Joaquim não é agricultor**.

( ) Certo ( ) Errado

28. Se a proposição **Alguns administradores são especialistas em recursos humanos** for considerada V, então a proposição **Alguns especialistas em recursos humanos são administradores** também será V.

( ) Certo ( ) Errado

29. Considere as proposições a seguir.

A: Todo marciano é péssimo jogador de futebol.

B: Pelé é marciano.

Nessa hipótese, a proposição **Pelé é péssimo jogador de futebol** é F.

( ) Certo ( ) Errado

30. Se a proposição **João tem planos de investir em agronegócio ou em uma indústria de confecções** for considerada F, então a proposição **João não tem planos de investir em agronegócio mas tem planos de investir em uma indústria de confecções** será V.

( ) Certo ( ) Errado

CESPE – 2008 – SEBRAE - Superior

Com relação à lógica formal, julgue os itens subsequentes.

31. Toda proposição lógica pode assumir no mínimo dois valores lógicos.

( ) Certo ( ) Errado

32. A negação da proposição "2 + 5 = 9" é a proposição "2 + 5 = 7".

( ) Certo ( ) Errado

33. A proposição "Ninguém ensina a ninguém" é um exemplo de sentença aberta.

( ) Certo ( ) Errado

34. A proposição "João viajou para Paris e Roberto viajou para Roma" é um exemplo de proposição formada por duas proposições simples relacionadas por um conectivo de conjunção.

( ) Certo ( ) Errado

35. A negação da proposição "Ninguém aqui é brasiliense" é a proposição "Todos aqui são brasilienses".

( ) Certo ( ) Errado

Os conectivos **e, ou, não** e o condicional **se ... então** são, simbolicamente, representados por $\wedge, \vee, \neg$ e $\rightarrow$, respectivamente. As letras maiúsculas do alfabeto, como P, Q e R, representam proposições. As indicações V e F são usadas para valores lógicos verdadeiro e falso, respectivamente, das proposições. Com base nessas informações, julgue os itens seguintes.

36. A proposição "Tanto João não é norte-americano como Lucas não é brasileiro, se Alberto é francês" poderia ser representada por uma expressão do tipo $P \rightarrow [(\neg Q) \wedge (\neg R)]$.

( ) Certo ( ) Errado

37. A proposição $\neg(P \wedge Q)$ é equivalente à proposição $(\neg P) \vee (\neg Q)$.

( ) Certo ( ) Errado

38. A proposição $[(P \rightarrow Q) \wedge (Q \rightarrow R)] \rightarrow (P \rightarrow R)$ é uma tautologia.

( ) Certo ( ) Errado

39. Considere o quadro abaixo, que contém algumas colunas da tabela verdade da proposição $P \rightarrow [Q \vee R]$.

P	Q	R		$P \rightarrow [Q \vee R]$
V	V	V		
V	V	F		
V	F	V		
V	F	F		
F	V	V		
F	V	F		
F	F	V		

Nesse caso, pode-se afirmar que a última coluna foi preenchida de forma totalmente correta.

( ) Certo ( ) Errado

Proposições simples são simbolizadas por letras maiúsculas, e as proposições compostas são construídas com o uso de conectivos. Uma proposição composta, da forma $A \wedge B$, é lida como "A e B" e é avaliada como V quando A e B são ambas V, e, nos demais casos, é F, uma proposição composta, da forma $A \rightarrow B$, é lida como "se A, então B" e é avaliada como F quando A é V e B é F, e, nos demais casos, é V. Uma proposição composta, da forma ¬A, é a negação de A e é V quando A é F, e é F quando A é V. Parênteses podem ser usados para agrupar as proposições e evitar ambiguidades.

A partir dessas definições, julgue os itens a seguir.

40. A proposição "O SEBRAE facilita e orienta o acesso a serviços financeiros" é uma proposição simples.

( ) Certo ( ) Errado

41. Considerando que as proposições "Seu chefe lhe passa uma ordem" e "Você não aceita a ordem sem questioná-la" sejam V, a proposição "Se seu chefe lhe passa uma ordem, então você aceita a ordem sem questioná-la" é julgada como F.

( ) Certo ( ) Errado

42. A proposição simbólica $(A \wedge B) \rightarrow (\neg(A \rightarrow (\neg B)))$ é sempre julgada como V, independentemente de A e B serem V ou F.

( ) Certo ( ) Errado

43. Se A, B e C são proposições simples, então existem exatamente duas possibilidades para que a proposição $(A \wedge B) \wedge C$ seja avaliada como V.

( ) Certo ( ) Errado

44. Se as proposições "Se um artesão recebe o prêmio SEBRAE TOP 100 de Artesanato, então ele fica feliz" e "Se um artesão recebe o prêmio SEBRAE TOP 100 de Artesanato, então ele produz mais" forem avaliadas como V, a proposição "Se um artesão fica feliz, então ele produz mais" também será avaliada como V.

( ) Certo ( ) Errado

CESPE – 2015 – FUB – Médio

Uma parte considerável do jogo de pôquer está relacionada às estratégias dos jogadores, seja para não mostrar nenhuma emoção, seja para mostrar reações que levem o seu adversário a cometer algum erro. Assim, considere que Pedro, João e José estejam jogando em uma mesa de pôquer fechado e que cada um deles tenha na mão um jogo de cinco cartas da seguinte forma: um deles possui uma quadra, outro possui um par e o outro não tem nenhum tipo de sequência significativa. Por meio das reações dos jogadores, percebe-se que: um deles tem a intenção de desistir da jogada, outro tem a intenção de continuar a jogada e o outro tem a intenção de blefar.

Sabe-se, ainda, que:

- João não blefa e não tem o pior jogo;
- o jogador que tem a intenção de continuar tem na mão um jogo que forma um par;
- Pedro não tem a intenção de desistir;
- o jogador que blefa tem o jogo formado pela quadra.

Com base nessa situação hipotética, julgue os itens subsequentes.

45. João tem a intenção de continuar a jogada e, além disso, possui um par.

( ) Certo ( ) Errado

46. Pedro é o jogador que possui o pior jogo.

( ) Certo ( ) Errado

47. Se um jogador for escolhido ao acaso, sem que haja qualquer tipo de informação sobre a sua intenção ou sobre seu jogo, então a quantidade de possíveis combinações dos jogos e intenções que poderiam ser formados para ele é superior a 20.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** C **4.** C **5.** C **6.** C **7.** C **8.** E **9.** C **10.** E **11.** E **12.** E **13.** C **14.** C **15.** C **16.** E **17.** E **18.** C **19.** C **20.** E **21.** E **22.** C **23.** C **24.** C **25.** E **26.** C **27.** E **28.** C **29.** E **30.** E **31.** E **32.** E **33.** E **34.** C **35.** E **36.** C **37.** C **38.** C **39.** C **40.** E **41.** C **42.** C **43.** E **44.** E **45.** C **46.** E **47.** E

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Raciocínio Lógico

Professor Dudan

Edital

RACIOCÍNIO LÓGICO: Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

CONJUNTOS NUMÉRICOS

Números Naturais ($\mathbb{N}$)

Definição: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4,...\}$

Subconjuntos

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4,...\}$ naturais não nulos.

Números Inteiros ($\mathbb{Z}$)

Definição: $\mathbb{Z} = \{..., -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4,...\}$

Subconjuntos

$\mathbb{Z}^* = \{..., -4, -3, -2, -1, 1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros não nulos.

$\mathbb{Z}_+ = \{0, 1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros não negativos (naturais).

$\mathbb{Z}^*_+ = \{1, 2, 3, 4,...\}$ inteiros positivos.

$\mathbb{Z}_- = \{..., -4, -3, -2, -1, 0\}$ inteiros não positivos.

$\mathbb{Z}^*_- = \{..., -4, -3, -2, -1\}$ inteiros negativos.

O módulo de um número inteiro, ou valor absoluto, é a distância da origem a esse ponto representado na reta numerada. Assim, módulo de – 4 é 4 e o módulo de 4 é também 4.

$|-4| = |4| = 4$

Números Racionais ($\mathbb{Q}$)

Definição – É todo número que pode ser escrito na forma:

$$\frac{p}{q} \text{ com } p \in \mathbb{Z} \text{ e } q \in \mathbb{Z}^*.$$

Subconjuntos

$\mathbb{Q}^*$ → racionais não nulos.

$\mathbb{Q}_+$ → racionais não negativos.

$\mathbb{Q}_+^*$ → racionais positivos.

$\mathbb{Q}_-$ → racionais não positivos.

$\mathbb{Q}_-^*$ → racionais negativos.

Frações, Decimais e Fração Geratriz

Decimais exatos

$\frac{2}{5} = 0{,}4$ $\quad$ $\frac{1}{4} = 0{,}25$

Decimais periódicos

$\frac{1}{3} = 0{,}333... = 0{,}\overline{3}$ $\quad$ $\frac{7}{9} = 0{,}777... = 0{,}\overline{7}$

Transformação de dízima periódica em fração geratriz

1. Escrever tudo na ordem, sem vírgula e sem repetir.
2. Subtrair o que não se repete, na ordem e sem vírgula.
3. No denominador:
   - Para cada item "periódico", colocar um algarismo "9";
   - Para cada intruso, se houver, colocar um algarismo "0".

Exemplos

a) 0,777... Seguindo os passos descritos: $\frac{07-0}{9} = \frac{7}{9}$

b) 1,444... Seguindo os passos descritos: $\frac{14-1}{9} = \frac{13}{9}$

c) 1,232323... Seguindo os passos descritos: $\frac{123 - 1}{99} = 122/99$

d) 2,1343434... Seguindo os passos descritos: $\frac{2134 - 21}{990} = 2113/990$

Números Irracionais ($\mathbb{I}$)

Definição: Todo número cuja representação decimal não é periódica.

Exemplos:

0,212112111... 1,203040... $\sqrt{2}$ π

Números Reais ($\mathbb{R}$)

Definição: Conjunto formado pelos números racionais e pelos irracionais.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$, sendo $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$

Subconjuntos

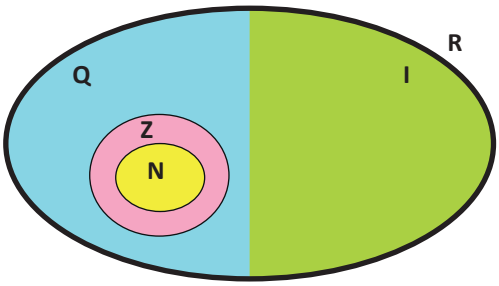
$\mathbb{R}^* = \{x \in R \mid x \neq 0\}$ → reais não nulos

$\mathbb{R}_+ = \{x \in R \mid x \geq 0\}$ → reais não negativos

$\mathbb{R}^*_+ = \{x \in R \mid x > 0\}$ → reais positivos

$\mathbb{R}_- = \{x \in R \mid x \leq 0\}$ → reais não positivos

$\mathbb{R}^*_- = \{x \in R \mid x < 0\}$ → reais negativos



Números Complexos ($\mathbb{C}$)

Definição: Todo número que pode ser escrito na forma **a + bi**, com **a** e **b** reais.

Exemplos:

3 + 2i	– 3i	– 2 + 7i	9
1,3	1,203040...	$\sqrt{2}$	π

Resumindo:

Todo número é complexo.

Teoria dos Conjuntos (Linguagem dos Conjuntos)

Conjunto é um conceito primitivo, isto é, sem definição, que indica agrupamento de objetos, elementos, pessoas, etc. Para nomear os conjuntos, usualmente são utilizadas letras maiúsculas do nosso alfabeto.

Representações:

Os conjuntos podem ser representados de três formas distintas:

I – Por enumeração (ou extensão): Nessa representação, o conjunto é apresentado pela citação de seus elementos entre chaves e separados por vírgula. Assim, temos:

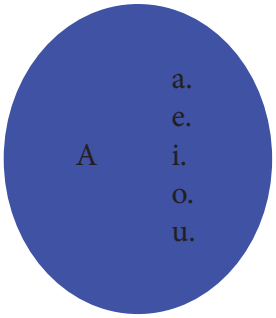
- O conjunto **"A"** das vogais -> **A = {a, e, i, o, u}**;
- O conjunto **"B"** dos números naturais menores que 5 -> **B = {0, 1, 2, 3, 4}**;
- O conjunto **"C"** dos estados da região Sul do Brasil -> **C = {RS, SC, PR}.**

II – Por propriedade (ou compreensão): Nesta representação, o conjunto é apresentado por uma lei de formação que caracteriza todos os seus elementos. Assim, o conjunto "A" das vogais é dado por A = {x / x é vogal do alfabeto} -> (Lê-se: A é o conjunto dos elementos x, tal que x é uma vogal).

Outros exemplos:

- B = {x/x é número natural menor que 5}
- C = {x/x é estado da região Sul do Brasil}

III – Por Diagrama de Venn: Nessa representação, o conjunto é apresentado por meio de uma linha fechada de tal forma que todos os seus elementos estejam no seu interior. Assim, o conjunto "A" das vogais é dado por:



Classificação dos Conjuntos

Vejamos a classificação de alguns conjuntos:

- **Conjunto Unitário:** possui apenas um elemento. Exemplo: o conjunto formados pelos números primos e pares.
- **Conjunto Vazio:** não possui elementos, é representado por Ø ou, mais raramente, por { }. Exemplo: um conjunto formado por elemento par, primo e diferente de 2.

- **Conjunto Universo (U):** possui todos os elementos necessários para a realização de um estudo (pesquisa, entrevista, etc.)
- **Conjunto Finito:** um conjunto é finito quando seus elementos podem ser contados um a um, do primeiro ao último, e o processo chega ao fim. Indica-se n (A) o número (quantidade) de elementos do conjunto "A".

  Exemplo: **A = {1, 4, 7, 10} é finito e n(A) = 4**
- **Conjunto Infinito:** um conjunto é infinito quando não é possível contar seus elementos do primeiro ao último.

Relação de Pertinência

É uma relação que estabelecemos entre elemento e conjunto, em que fazemos uso dos símbolos $\in$ e $\notin$.

Exemplo:

Fazendo uso dos símbolos $\in$ ou $\notin$, estabeleça a relação entre elemento e conjunto:

a) 10 ____ $\mathbb{N}$

b) – 4 ____ $\mathbb{N}$

c) 0,5 ____ $\mathbb{I}$

d) – 12,3 ____ $\mathbb{Q}$

e) 0,1212... ____ $\mathbb{Q}$

f) $\sqrt{3}$ ____ $\mathbb{I}$

g) $\sqrt{-16}$ ____ $\mathbb{R}$

Relação de Inclusão

É uma relação que estabelecemos entre dois conjuntos. Para essa relação, fazemos uso dos símbolos $\subset$, $\not\subset$, $\supset$ e $\not\supset$.

Exemplos:

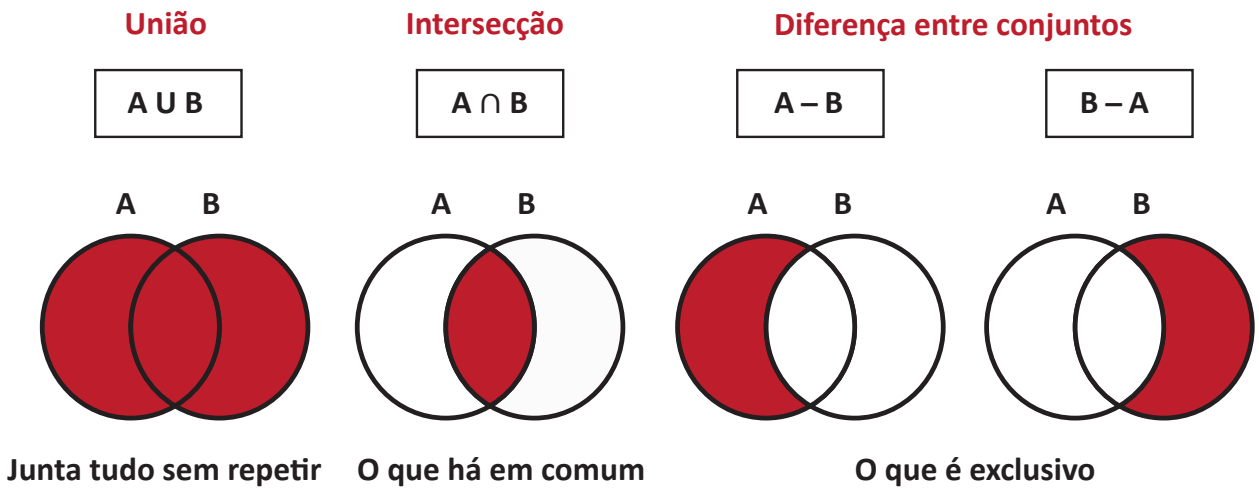
Fazendo uso dos símbolos de inclusão, estabeleça a relação entre os conjuntos:

$\mathbb{N}$ _____ $\mathbb{Z}$
$\mathbb{Q}$ _____ $\mathbb{N}$
$\mathbb{R}$ _____ $\mathbb{I}$
$\mathbb{I}$ _____ $\mathbb{Q}$

Observações:

- Dizemos que um conjunto **"B"** é um subconjunto ou parte do conjunto **"A"** se, e somente se, **B** $\subset$ **A**.
- Dois conjuntos **"A"** e **"B"** são iguais se, e somente se, **A** $\subset$ **B** e **B** $\subset$ **A**.
- Dados os conjuntos **"A"**, **"B"** e **"C"**, temos que: se **A** $\subset$ **B** e **B** $\subset$ **C**, então **A** $\subset$ **C**.
- O total de subconjuntos é dado por 2e, onde "e" é o número de elementos do conjunto. Exemplo: o conjunto A = {1,2,3,4} possui 16 subconjuntos, pois $2^4 = 16$.

União, Intersecção e Diferença entre Conjuntos



Exemplos:

Dados os conjuntos A = {1, 3, 5}, B = {2, 3, 5, 7} e C = {2, 5, 10}. Determine:

a) $A \cup B$

b) $A \cap B$

c) $A - B$

d) $B - A$

e) $A \cap B \cap C$

f) $A \cup B \cup C$

Faça você

1. Assinale V para as verdadeiras e F para as falsas:

( ) $0{,}333... \in Z$ ( ) $0 \in Q^*$ ( ) $-3 \in Q+$

( ) $-3{,}2 \in Z$ ( ) $N \subset Q$ ( ) $0{,}3444... \in Q^*$

( ) $0{,}72 \in N$ ( ) $1{,}999... \in N$ ( ) $62 \in Q$

( ) $Q \subset Z$ ( ) $N \subset Z$ ( ) $\sqrt[3]{8} \in Q$

2. Entre os conjuntos abaixo, o único formado apenas por números racionais é:

a) $\{\pi, \sqrt{4}, -3\}$

b) $\left\{\sqrt{\frac{1}{4}}, -1{,}777..., -\frac{3}{6}\right\}$

c) $\left\{-\sqrt{2}, \pi, \sqrt[3]{-3}\right\}$

d) $\left\{1, \sqrt{2}, \sqrt[3]{3}\right\}$

e) $\left\{\sqrt{4}, \sqrt{6}, \sqrt{9}\right\}$

3. Observe os seguintes números.

I – 7,32333435...

II – $\frac{\pi}{5}$

III – 1,121212...

IV – 1,323334

V – $\sqrt{-4}$

Assinale a alternativa que identifica os números irracionais.

a) I e II
b) I e IV
c) II e III
d) II e V

4. Se a = $\sqrt{5}$, b = $\frac{33}{25}$, e c = 1,323232..., a afirmativa verdadeira é:

a) a < c < b
b) a < b < c
c) c < a < b
d) b < a < c
e) b < c < a

5. Numa sala há **n** pessoas. Sabendo que 75 pessoas dessa sala gostam de matemática, 52 gostam de física, 30 pessoas gostam de ambas as matérias e 13 pessoas não gostam de nenhuma dessas matérias. É correto afirmar que **n** vale:

a) 170
b) 160
c) 140
d) 100
e) 110

6. Um cursinho tem 700 alunos matriculados. Sabe-se que 350 leem o jornal Zero Hora, 230 leem o jornal Correio do Povo e 250 não leem jornal algum. Quantos alunos leem os dois jornais?

a) 130
b) 220
c) 100
d) 120
e) 230

7. Numa escola há **n** alunos. Sabe-se que 56 alunos leem o jornal A, 21 leem os jornais A e B, 106 leem apenas um dos dois jornais e 66 não leem o jornal B. O valor de **n** é.

a) 249
b) 137
c) 158
d) 127
e) 183

8. Uma pesquisa encomendada sobre a preferência entre rádios numa determinada cidade obteve o seguinte resultado:

- 50 pessoas ouvem a rádio Riograndense.
- 27 pessoas escutam tanto a rádio Riograndense quanto a rádio Gauchesca.
- 100 pessoas ouvem apenas uma dessas rádios.
- 43 pessoas não escutam a rádio Gauchesca.

O número de pessoas entrevistadas foi:

a) 117
b) 127
c) 147
d) 177
e) 197

9. Uma pesquisa sobre inscrições em cursos de esportes tinha as seguintes opções: A (Natação), B (Alongamento) e C (Voleibol). E assim foi montada a seguinte tabela:

Cursos	Alunos
Apenas A	9
Apenas B	20
Apenas C	10
A e B	13
A e C	8
B e C	18
A, B e C	3

Analise as afirmativas seguintes com base nos dados apresentados na tabela.

1. 33 pessoas se inscreveram em pelo menos dois cursos.
2. 52 pessoas não se inscreveram no curso A.
3. 48 pessoas se inscreveram no curso B.
4. O total de inscritos nos cursos foi de 88 pessoas.

A alternativa que contém todas as afirmativas corretas é:

a) 1 e 2
b) 1 e 3
c) 3 e 4
d) 1, 2 e 3
e) 2, 3 e 4

10. Um grupo de 82 pessoas foi a um restaurante. Sabe-se que: 46 comeram carne, 41 comeram peixe e 17 comeram outros pratos que não carne ou peixe. O número de pessoas que comeram carne e peixe é:

a) 21
b) 22
c) 23
d) 24
e) 25

Gabarito: **1.** * **2.** B **3.** A **4.** E **5.** E **6.** A **7.** C **8.** C **9.** B **10.** B

1. **(31169)** Na secretaria de um órgão público, as páginas dos processos, para serem digitalizadas, são separadas e distribuídas entre 7 servidores — 4 servidores recém-contratados e 3 servidores antigos. Julgue o item a seguir, a respeito dessa situação.

   Considere que, com a aquisição de novos equipamentos, o tempo para se digitalizar uma página, que era de 22 segundos, passou a ser de [22 – 22 × P] segundos, em que P correspondente à dízima periódica 0,27272727.... Nessa situação, com os novos equipamentos, a digitalização de uma página passou a ser feita em 16 segundos

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(31175)** Julgue o seguinte item, relativos a sistemas numéricos e sistema legal de medidas.

   e A = 1,232323... e B = 0,434343..., então A + B = 165/99

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(45007)** Se A = {1, 4, 8, 13, 17, 22, 25, 127, 1.234} e B é oconjunto dos números ímpares, então os elementos que estão em A e em B são: 1, 13, 17, 25 e 127.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(45003)** Sabendo que N = {0, 1, 2, 3,...} é o conjunto dos números naturais, julgue o item seguinte, relativos a esse conjunto, a seus subconjuntos e às operações em N. Se C = {0, 2, 3, 6, 7, 9, 11, 15, 24, 68}, então o conjunto D = {0, 2, 3, 7, 9, 11, 15} é formado por todos os elementos de C menores que 24.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(45061)** Em uma blitz, de 150 veículos parados, 60 foram flagrados com extintor de incêndio com data de validade vencida. Além disso, em 45 veículos, o motorista estava sem o documento de habilitação para dirigir. O total de veículos em pelo menos uma dessas duas situações foi de 90.

   Acerca dessa situação, julgue o item seguinte.

   O número de veículos que não apresentaram as irregularidades mencionadas foi superior a 50.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(45062)** Em uma blitz, de 150 veículos parados, 60 foram flagrados comextintor de incêndio com data de validade vencida. Além disso, em 45veículos, o motorista estava sem o documento de habilitação para dirigir. O total de veículos em pelo menos uma dessas duas situaçõesfoi de 90. Acerca dessa situação, julgue o item seguinte.

   O número de veículos flagrados simultaneamente nas duassituações foi inferior a 20.

   ( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8439332

Gabarito: **1.** (31169) Certo **2.** (31175) Certo **3.** (45007) Certo **4.** (45003) Errado **5.** (45061) Certo **6.** (45062) Certo

OPERAÇÕES MATEMÁTICAS

Observe que cada operação tem nomes especiais:

- **Adição:** 3 + 4 = 7, em que os números 3 e 4 são as *parcelas* e o número 7 é a *soma ou total*.
- **Subtração:** 8 – 5 = 3, em que o número 8 é o *minuendo*, o número 5 é o *subtraendo* e o número 3 é a *diferença*.
- **Multiplicação:** 6 × 5 = 30, em que os números 6 e 5 são os *fatores* e o número 30 é o *produto*.
- **Divisão:** 10 ÷ 5 = 2, em que 10 é o *dividendo*, 5 é o *divisor* e 2 é o *quociente*, neste caso o *resto* da divisão é ZERO.

Adição e Subtração

Regra de sinais

- **A soma de dois números positivos é um número positivo.**
  (+ 3) + (+ 4) = + 7, na prática eliminamos os parênteses. + 3 + 4 = + 7

- **A soma de dois números negativos é um número negativo.**
  (– 3) + (– 4) = – 7, na prática eliminamos os parênteses. – 3 – 4 = – 7

- **Se adicionarmos dois números de sinais diferentes, subtraímos seus valores absolutos e damos o sinal do número que tiver o maior valor absoluto.**
  (– 4) + (+ 5) = + 1, na prática eliminamos os parênteses. – 4 + 5 = 1 assim, 6 – 8 = – 2.

- **Se subtrairmos dois números inteiros, adicionamos ao 1º o oposto do 2º número.**
  (+ 5) – (+ 2) = (+ 5) + (– 2) = + 3, na prática eliminamos os parênteses escrevendo o oposto do segundo número, então: + 5 – 2 = + 3 **(o oposto de + 2 é – 2)**

  (– 9) – (- 3) = – 9 + 3 = – 6
  (– 8) – (+ 5) = – 8 – 5 = – 13

DICA: Na adição e subtração, um número de sinal positivo representa "o que eu tenho de dinheiro" e um número de sinal negativo, "o que eu devo à alguém", assim, basta imaginar que você está acertando as contas.

Faça você

1. Calcule:

a) – 5 + 3 =

b) + 73 – 41 =

c) – 24 – 13 =

d) – 5 + (– 12) =

e) + 51 – 4 =

f) + 17 + (–14) =

g) – 9 – (– 25) =

h) + 72 – (–12) =

i) + 19 – 25 =

j) – 80 + 41 + 57 =

k) – 2 – 22 – 21 =

l) – 6 – (+ 31) + 50 =

2. Calcule:

a)
$$\begin{array}{r} 1234 \\ +\ 463 \\ \hline \end{array}$$

b)
$$\begin{array}{r} 752 \\ +\ 271 \\ \hline \end{array}$$

c)
$$\begin{array}{r} 425 \\ -\ 328 \\ \hline \end{array}$$

d)
$$\begin{array}{r} 1321 \\ +\ 412 \\ \hline \end{array}$$

e)
$$\begin{array}{r} 632 \\ +\ 346 \\ \hline \end{array}$$

f)
$$\begin{array}{r} 921 \\ -\ 708 \\ \hline \end{array}$$

g)
$$\begin{array}{r} 2358 \\ +\ 426 \\ \hline \end{array}$$

h)
$$\begin{array}{r} 32{,}54 \\ +\ 85{,}89 \\ \hline \end{array}$$

i)
$$\begin{array}{r} 233{,}2 \\ -\ 143{,}1 \\ \hline \end{array}$$

j)
$$\begin{array}{r} 5{,}174 \\ -\ 6{,}719 \\ \hline \end{array}$$

k)
$$\begin{array}{r} 23{,}42 \\ +\ 34{,}67 \\ \hline \end{array}$$

l)
$$\begin{array}{r} 237{,}85 \\ -\ 156{,}38 \\ \hline \end{array}$$

m)
$$\begin{array}{r} 17{,}43 \\ -\ 29{,}38 \\ \hline \end{array}$$

n)
$$\begin{array}{r} 275{,}74 \\ -\ 131{,}12 \\ \hline \end{array}$$

o)
$$\begin{array}{r} 157{,}32 \\ -\ 38{,}43 \\ \hline \end{array}$$

p)
$$\begin{array}{r} 329{,}75 \\ +\ 158{,}37 \\ \hline \end{array}$$

Multiplicação e Divisão

Regra de sinais

- **Ao multiplicarmos ou dividirmos dois números de sinais positivos, o resultado é um número positivo.**

  Exemplos: **a)** (+ 3) × (+ 8) = + 24
  b) (+12) ÷ (+ 2) = + 6

- **Ao multiplicarmos ou dividirmos dois números de sinais negativos, o resultado é um número positivo.**

  Exemplos: **a)** (– 6) × (– 5) = + 30
  b) (– 9) ÷ (– 3) = + 3

- **Ao multiplicarmos ou dividirmos dois números de sinais diferentes, o resultado é um número negativo.**

  Exemplos: **a)** (– 4) × (+ 3) = – 12
  b) (+ 16) ÷ (– 8) = – 2

DICA: Na multiplicação/divisão, quando os dois sinais forem iguais, o resultado é (+) e, quando forem diferentes, o resultado é (–).

3. Calcule os produtos e os quocientes:

a) (– 5) × (– 4) =

b) 24 ÷ (– 2) =

c) – 5 × 8 =

d) (– 14) ÷ (–14) =

e) 32 ÷ (– 16) =

f) – 14 × (– 4) =

g) (+ 17) × (+ 2) =

h) (– 64) ÷ (– 8) =

i) – 3 x (– 14) ÷ 7 =

j) 24 ÷ (– 3) ÷ (+ 4) ÷ (– 2)=

4. Efetue os cálculos a seguir:

a) 432
x 76

b) 317
x 32

c) 628
x 13

d) 23
x 17

e) 72,3
x 16,2

f) 17,32
x 1,9

g) 28,33
x 1,52

h) 4862 ÷ 36

i) 28,8 ÷ 4

j) 1 ÷ 2,5

k) 1,2 ÷ 0,24

l) 65,3 ÷ 3,1

m) 481 ÷ 37

n) 800 ÷ 25

o) 926 ÷ 13

p) 6513 ÷ 13

q) 721 ÷ 7

r) 618 ÷ 50

s) 2546 ÷ 32

t) 3214 ÷ 25

u) 1223,5 ÷ 25

v) 3586,2 ÷ 32

x) 1256 ÷ 12,5

z) 402,21 ÷ 12

Potenciação e Radiciação

- No exemplo $7^2 = 49$ temos que: 7 é a base, 2 é o expoente e 49 é a potência.
- A potência é uma multiplicação de fatores iguais: $7^2 = 7 \times 7 = 49$
- Todo número inteiro elevado a 1 é igual a ele mesmo:
  Ex.: **a)** $(-4)^1 = -4$ **b)** $(+5)^1 = 5$
- Todo número inteiro elevado a zero é igual a 1.
  Ex.: **a)** $(-8)^0 = 1$ **b)** $(+2)^0 = 1$
- No exemplo $\sqrt[3]{8} = 2$, temos que: 3 é o índice da raiz, 8 é o radicando, 2 é a raiz e o símbolo $\sqrt{\ }$ é o radical.
  Ex.: **a)** $5^2 = 25$ **b)** $2^3 = 8$ **c)** $3^4 = 81$
  d) $\sqrt[4]{625} = 5$ **e)** $\sqrt{64} = 8$ **f)** $\sqrt[3]{27} = 3$

Regra de sinais

- **Expoente par com parênteses: a potência é sempre positiva.**

  Exemplos: **a)** $(-2)^4 = 16$, porque $(-2) \times (-2) \times (-2) \times (-2) = +16$
  b) $(+2)^2 = 4$, porque $(+2) \times (+2) = +4$

- **Expoente ímpar com parênteses: a potência terá o mesmo sinal da base.**

  Exemplos: **a)** $(-2)^3 = -8$, porque $(-2) \times (-2) \times (-2) = -8$
  b) $(+2)^5 = +32$, porque $(+2) \times (+2) \times (+2) \times (+2) \times (+2) = +32$

- **Quando não tiver parênteses, conservamos o sinal da base independente do expoente.**

  Exemplos: **a)** $-2^2 = -4$
  b) $-2^3 = -8$
  c) $+3^2 = 9$
  d) $+5^3 = +125$

5. Calcule as potências:

a) $3^2 =$ **b)** $(-3)^2 =$

c) $-3^2 =$ **d)** $(+5)^3 =$

e) $(-6)^2 =$ **f)** $-4^3 =$

g) $(-1)^2 =$ **h)** $(+4)^2 =$

i) $(-5)^0 =$ **j)** $-7^2 =$

k) $(-2{,}1)^2 =$ **l)** $-1{,}1^3 =$

m) $(-8)^2 =$ **n)** $-8^2 =$

Propriedades da Potenciação

- **Produto de potência de mesma base:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes.

  Exemplos:

  a) $a^3 \times a^4 \times a^2 = a^{3+4+2} = a^9$
  b) $(-5)^2 \times (-5) = (-5)^{2+1} = (-5)^3 = -125$
  c) $3^{-2} \times 3 \times 3^5 = 3^{-2+1+5} = 3^4 = 81$

- **Divisão de potências de mesma base:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes.

  Exemplos:

  a) $b^5 \div b^2 = b^{5-2} = b^3$
  b) $(-2)^6 \div (-2)^4 = (-2)^{6-4} = (-2)^2 = +4$
  c) $(-19)^{15} \div (-19)^5 = (-19)^{15-5} = (-19)^{10}$

- **Potência de potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes.

  Exemplos:

  a) $(a^2)^3 = a^{23} = a^6$
  b) $[(-2)^5]^2 = (-2)^{5.2} = (-2)^{10} = 1024$

- **Potência de um produto ou de um quociente:** Multiplica-se o expoente de cada um dos elementos da operação da multiplicação ou divisão pela potência indicada.

  Exemplos:

  a) $[(-5)^2 \times (+3)^4]^3 = (-5)^{2.3} \times (+3)^{4.3} = (-5)^6 \times (+3)^{12}$
  b) $[(-2) \div (-3)^4]^2 = (-2)^{1.2} \div (-3)^{4.2} = (-2)^2 \div (-3)^8$

Expressões numéricas

Para resolver expressões numéricas é preciso obedecer à seguinte ordem:

1º resolvemos as potenciações e radiciações na ordem em que aparecem.

2º resolvemos as multiplicações e divisões na ordem em que aparecem.

3º resolvemos as adições e subtrações na ordem em que aparecem.

Caso contenha sinais de associação:

1º resolvemos os parênteses **( )**

2º resolvemos os colchetes **[ ]**

3º resolvemos as chaves **{ }**

6. Calcule o valor das expressões numéricas:

a) $6^2 \div 3^2 + 10^2 \div 50 =$

b) $20 + 2^3 \times 10 - 4^2 \div 2 =$

c) $3 + \sqrt[4]{16} - 1^5 + \sqrt{49} =$

d) $3^3 \div 27 \times 2^0 =$

e) $10^0 + 100^0 + 1000^0 =$

f) $5^2 - 5 \times 1^5 + 5^0 \times 5^3 =$

7. Calcule o valor numérico das expressões a seguir, sendo a = 2, b = – 3 e c= – 4.

a) $a^2b + c$

b) $a^2 + 3b^2 - c^2 =$

8. Elimine os sinais de associação e resolva as expressões numéricas a seguir:

a) $5 - \{-3\,(2^2 - 5) + 3^2 - 5\} \,.\, 2 =$

b) $\{[(1 + 2 + 3 + 4 + 5) \,.\, 3] - 8\} =$

c) $\{10^2 + (5 - 4)^3 + 2^2\} \div 5 =$

d) $2 \times \{40 - [15 - (3^2 - 4)]\} =$

9. Aplique seus conhecimentos e calcule o valor das expressões numéricas. Observe as operações indicadas, a existência de sinais de associação e tenha cuidado com as potências.

a) $(-1 - 2 - 3 - 4 - 5) \div (+15) =$

b) $(8 + 10 \div 2 - 12) \div (-4 + 3) =$

c) $10^3 - (-10)^2 - 10^0 =$

d) $(-1)^8 + 6^0 - [15 + (-40) \div (-2)^3] =$

e) $-3 - \{-2 - [(-35) \div \sqrt{25} + 2^2]\} =$

f) $4 - \{(-2)^2 \times (-3) - [-11 + (-3) \times (-4)] - (-1)\} =$

g) $14 - [(-1)^3 \times (-2)^2 + (-35) \div (+5)] =$

h) $-2 + \{-5 - [-2 - (-2)^3 - 3 - (3 - 2)^9] + 5\} =$

i) $\sqrt{64} - 2^2 - 2 - 2^0 =$

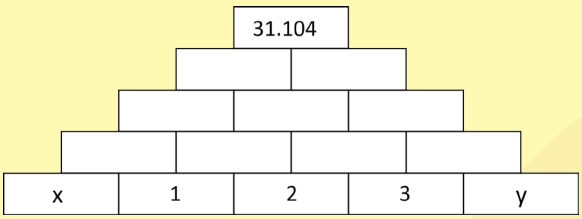
j) $-15 + 10 \div (2 - 7) =$

Gabarito: **6.** a) 6 / b) 92 / c) 11 / d) 1 / e) 3 / f) 145 **7.** a) - 16 / b)15 **8.** a) - 9 / b) 37 / c) 21 / d) 60 **8.** a) - 1 / b) - 1 / c) 899 / d) -18 / e) - 4 / f) 16 / g) 25 / h) - 4 / i) 1 / j) - 17

Do Português para o Matematiquês

1. $\frac{2}{3}$ de $\frac{3}{4}$ de $\frac{5}{6}$ = $\frac{2}{3} x \frac{3}{4} x \frac{5}{6} = \frac{30}{72} = \frac{5}{12}$
2. Um número = x
3. O dobro de um número = $2x$
4. A metade de um número = $\frac{x}{2}$
5. O quadrado de um número = x^2
6. A metade do quadrado de um número = $\frac{x^2}{2}$
7. O quadrado da metade de um número = $\left(\frac{x}{2}\right)^2$
8. A terça parte de um número = $\frac{x}{3}$
9. O cubo de um número = x^3
10. O cubo da terça parte de um número = $\left(\frac{x}{3}\right)^3$
11. A terça parte do cubo de um número = $\frac{x^3}{3}$
12. O triplo da metade de um número = $3.\frac{x}{2}$
13. A metade do triplo de um número = $\frac{1}{2} \cdot 3x$
14. A quinta parte de um número = $\frac{x}{5}$
15. A raiz quadrada de um número = $\sqrt{x}$
16. O oposto de um número = $-x$
17. O inverso de um número = $\frac{1}{x}$
18. A razão entre a e b = $\frac{a}{b}$
19. A razão entre b e a = $\frac{b}{a}$
20. A diferença entre a e b = $a - b$
21. A diferença entre b e a = $b - a$
22. A razão entre o cubo de um número e o quadrado desse número = $\frac{x^3}{x^2} = x^{3-2} = x^1 = x$
23. Três números inteiros consecutivos = $x, x + 1, x + 2$
24. Três números pares consecutivos = $x, x + 2. x + 4$

1. **(31331)** Na pirâmide ilustrada abaixo, x e y são números reais tais que x + y = 5 e, em cada retângulo acima da base, deverá ser colocado o valor correspondente ao produto dos valores que estão nos retângulos que o sustentam. Nessa situação, é correto afirmar que $x^3 + y^3 = 35$.



( ) Certo ( ) Errado

2. **(45005)** O número resultante da operação matemática 123 + 2.357 é sucessor do resultante da operação 122 + 2.356.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(45065)** Os servidores de uma unidade de atendimento do DETRAN participaram de um treinamento que foi realizado em duas salas, A e B. Quando da entrada nas salas, 57 servidores entraram na sala A e apenas 31, na B.

Considerando essa situação hipotética, julgue o item a seguir.

Supondo-se que o instrutor da sala B tenha planejado 237 atividades para distribuir entre os 31 servidores que estraram naquela sala, é correto afirmar que o número mínimo de atividades a mais que o instrutor precisará elaborar para que todos os servidores recebam a mesma quantidade de tarefas, sem sobrar nenhuma, é igual a 25.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(45066)** Os servidores de uma unidade de atendimento do DETRAN participaram de um treinamento que foi realizado em duas salas, A e B. Quando da entrada nas salas, 57 servidores entraram na sala A e apenas 31, na B.

Considerando essa situação hipotética, julgue o item a seguir.

O número de servidores que deveriam passar da sala A para a sala B para que a mesma quantidade de servidores assistisse ao treinamento nas duas salas é igual a 13.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8440104

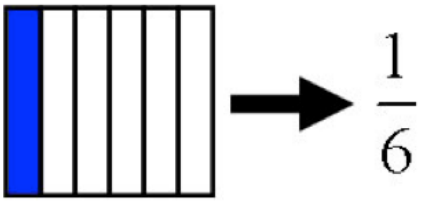
Gabarito: **1.** (31331) Certo **2.** (45005) Errado **3.** (45065) Errado **4.** (45066) Certo

FRAÇÕES

Definição

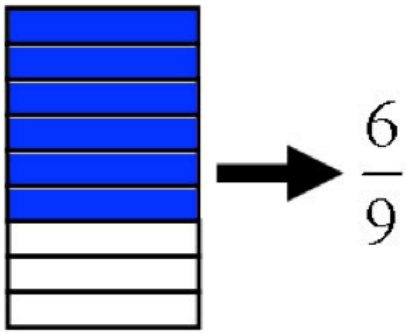
Fração é um modo de expressar uma quantidade a partir de uma razão de dois números inteiros. A palavra vem do latim *fractus* e significa "partido", dividido ou "quebrado (do verbo frangere: "quebrar").

Também é considerada parte de um inteiro, que foi dividido em partes exatamente iguais. As frações são escritas na forma de números e na forma de desenhos. Observe alguns exemplos:



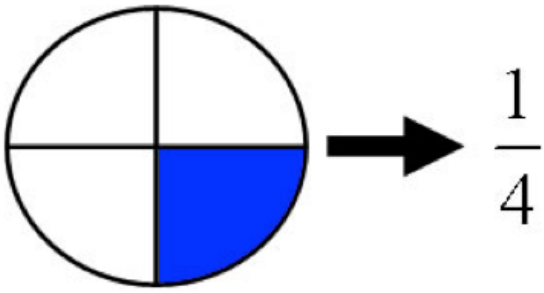
$$\frac{1}{6}$$

O inteiro foi divido em 6 partes, onde 1 delas foi pintada.



$$\frac{6}{9}$$

O inteiro foi dividido em 9 partes, onde 6 foram pintadas.



$$\frac{1}{4}$$

O inteiro foi dividido em 4 partes, onde 1 fora pintada.

Na fração, a parte de cima é chamada de numerador e indica quantas partes do inteiro foram utilizadas.

A parte de baixo é chamada de denominador, que indica a quantidade máxima de partes em que fora dividido o inteiro e nunca pode ser zero.

$$\frac{2}{5} = \frac{\textbf{numerador}}{\textbf{denominador}}$$

Ex.: Uma professora tem que dividir três folhas de papel de seda entre quatro alunos, como ela pode fazer isso?

Se cada aluno ficar com $\frac{3}{4}$ (lê-se três quartos) da folha. Ou seja, você vai dividir cada folha em 4 partes e distribuir 3 para cada aluno.

Assim, por exemplo, a fração $\frac{56}{8}$ (lê-se cinquenta e seis oitavos) designa o quociente de 56 por 8. Ela é igual a 7, pois $7 \times 8 = 56$.

Relação entre frações decimais e os números decimais

- Para transformar uma fração decimal em número decimal, escrevemos o numerador da fração e o separamos com uma vírgula, deixando tantas casas decimais quanto forem os zeros do denominador.

  Exemplo: **a)** $\frac{48}{10} = 4{,}8$ **b)** $\frac{365}{100} = 3{,}65$ **c)** $\frac{98}{1.000} = 0{,}098$ **d)** $\frac{678}{10} = 67{,}8$

- Para transformar um número decimal em uma fração decimal, colocamos no denominador tantos zeros quantos forem os números depois da vírgula do número decimal.

  Exemplo: **a)** $43{,}7 = \frac{437}{10}$ **b)** $96{,}45 = \frac{9.645}{100}$ **c)** $0{,}04 = \frac{4}{100}$ **d)** $4{,}876 = \frac{4.876}{1.000}$

Simplificação de frações

- Para simplificar uma fração, divide-se o numerador e o denominador da fração por um mesmo número.

  Exemplo:

  a) $\frac{6}{14} \div \frac{2}{2} = \frac{3}{7}$

  b) $\frac{40}{12} \div \frac{2}{2} = \frac{20}{6} \div \frac{2}{2} = \frac{10}{3}$ ou $\frac{40}{12} \div \frac{4}{4} = \frac{10}{3}$

- Quando o numerador é divisível pelo denominador, efetua-se a divisão e se obtém um número inteiro.

Exemplo:

a) $\frac{100}{-25} = -4$

b) $\frac{299}{23} = 13$

⇒ Simplifique as frações, aplicando a regra de sinais da divisão:

a) $-\frac{75}{50}$ **b)** $-\frac{48}{84}$ **c)** $-\frac{36}{2}$ **d)** $-\frac{10}{15}$

Comparação entre Frações

Se duas frações possuem denominadores iguais, a maior fração é a que possui maior numerador. Por exemplo:

$$\frac{3}{5} < \frac{4}{5}$$

Para estabelecer comparação entre frações, é preciso que elas tenham o mesmo denominador. Isso é obtido por meio do menor múltiplo comum.

Exemplo:

$$\frac{2}{5} ? \frac{3}{7}$$

Na comparação entre frações com denominadores diferentes, devemos usar frações equivalentes a elas e de mesmo denominador para, assim, compará-las.

O MMC entre 5 e 7 é 35, logo:

$$\frac{35}{5} = 7 \therefore 7 \times 2 = 14 \longrightarrow \frac{2}{5} = \frac{14}{35}$$
$$\frac{35}{7} = 5 \therefore 5 \times 3 = 15 \longrightarrow \frac{3}{7} = \frac{15}{35}$$

Assim temos que

$$\frac{2}{5} < \frac{3}{7}$$

Adição e Subtração

- Sendo os denominadores iguais, basta somar ou subtrair os numeradores e manter o denominador.

$$\frac{21}{6} - \frac{4}{6} + \frac{9}{6} = \frac{21-4+9}{6} = \frac{26}{6} = \frac{13}{3}$$

$$\frac{1}{4} + \frac{3}{4} = \frac{1+3}{4} = \frac{4}{4} = 1$$

- Se os denominadores forem diferentes, será necessário encontrar frações equivalentes (proporcionais) que sejam escritas no mesmo denominador comum. Usaremos o m.m.c, veja:

Exemplo:

$$\frac{2}{3} - \frac{4}{5}$$

O m.m.c. de 3 e 5 é 15. Em seguida divide-se o m.m.c pelo denominador original de cada fração e multiplica-se o resultado pelo numerador, obtendo assim, uma fração equivalente.

Observe que com isso, temos:

$$\frac{2}{3} = \frac{10}{15} \; e \; \frac{4}{5} = \frac{12}{15}$$

Por fim efetuamos o cálculo:

$$\frac{10}{15} - \frac{12}{15} = -\frac{2}{15}$$

Exemplo:

$$\frac{2}{9} + \frac{3}{6} = \frac{2 \times 2 + 3 \times 3}{18} = \frac{13}{18} \text{ (O MMC de 9 e 6 é 18)}$$

⇒ Calcule o valor das expressões e simplifique quando for possível:

a) $\frac{-3}{4} + \frac{2}{10} - \frac{5}{2} - \frac{5}{10}$

b) $\frac{7}{3} + 2 - \frac{1}{4}$

c) $\left(\frac{1}{3} + \frac{1}{2}\right) - \left(\frac{5}{6} - \frac{3}{4}\right)$

d) $\frac{1}{2} + (-0{,}3)$

MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO

Para multiplicar frações, basta multiplicar os numeradores entre si e fazer o mesmo entre os denominadores, independentemente de serem iguais ou não.

Exemplo:

$$\frac{2}{5}\cdot\frac{3}{4}=\frac{2.3}{5.4}=\frac{6}{20}=\frac{3}{10}$$

Para dividir as frações, basta multiplicar a primeira fração pelo inverso da segunda fração.

Exemplo:

$$\frac{2}{5}\div\frac{3}{4}=\frac{2}{5}\cdot\frac{4}{3}=\frac{2.4}{5.3}=\frac{8}{15}$$

$$\frac{-\frac{1}{2}}{+\frac{3}{5}}=-\frac{1}{2}\times\frac{5}{3}=-\frac{5}{6}$$

DICA

Dividir por um número é multiplicar pelo seu inverso!

⇒ Efetue e simplifique quando for possível:

a) $\frac{4}{7}\div\left(-\frac{2}{5}\right)$ b) $\frac{1}{2}\left(\frac{-3}{4}\right)\frac{2}{3}$ c) $(-4)\div\left(\frac{-3}{8}\right)$ d) $\dfrac{-1-\frac{1}{7}}{\frac{3}{6}-\left(\frac{-1}{3}\right)}$

POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO DE FRAÇÕES

Para elevarmos uma fração a determinada potência, basta aplicarmos a potência no numerador e também no denominador, respeitando as regras dos sinais da potenciação.

Exemplo:

$$\left(\frac{2}{3}\right)^2=\left(\frac{2^2}{3^2}\right)=\frac{4}{9}$$

$$\left(-\frac{4}{9}\right)^2=\left(+\frac{4^2}{9^2}\right)=+\frac{16}{81}$$

$$\left(\frac{3}{5}\right)^3=\left(+\frac{3^3}{5^3}\right)=+\frac{27}{125}$$

$$\left(-\frac{12}{8}\right)^2=\left(-\frac{3}{2}\right)^2=\left(+\frac{3^2}{2^2}\right)=\frac{9}{4}$$

- Um número racional negativo não tem raiz de índice par no conjunto Q, se o índice for ímpar pode ter raiz positiva ou negativa.

  Exemplo: **a)** $\sqrt{-36} = \notin Q$
  b) $\sqrt[4]{-81} = \notin Q$

- Já o índice ímpar admite raiz nagativa em Q.

  Exemplo: **a)** $\sqrt[3]{-64} = -4$, porque $(-4)^3 = -64$
  b) $\sqrt[5]{-32} = -2$, porque $(-2)^5 = -32$

Caso seja necessário aplicar um radical numa fração, basta entender que: "a raiz da fração é a fração das raízes."

Exemplos:

$$\sqrt{\frac{16}{25}} = \frac{\sqrt{16}}{\sqrt{25}} = \frac{4}{5} \qquad \sqrt{0{,}01} = \sqrt{\frac{1}{100}} = \frac{\sqrt{1}}{\sqrt{100}} = \frac{1}{10} = 0{,}1$$

$$\sqrt[3]{-\frac{8}{125}} = -\frac{\sqrt[3]{8}}{\sqrt[3]{125}} = -\frac{2}{5}$$

Expoente negativo

Todo número diferente de zero elevado a um expoente negativo é igual ao inverso do mesmo número com expoente positivo.

Exemplo: **a)** $7^{-2} = \frac{1}{7^2} = \frac{1}{49}$ **b)** $4^{-3} = \frac{1}{4^3} = \frac{1}{64}$ **c)** $\left(-\frac{2}{4}\right)^{-2} = \left(-\frac{4}{2}\right)^2 = +\frac{16}{4}$

Faça você

1. Calcule o valor das expressões:

a) $\frac{2}{3} + \left(\frac{1}{3}\right)^2 \left(\frac{-2}{6}\right)$

b) $\sqrt{\frac{3}{7}\left(\frac{1}{3} + \frac{1}{4}\right)}$

c) $\dfrac{\sqrt{9} - (-2) + \left(\frac{1}{2}\right)^0}{(-2)^2 + (-3)}$

2. João e Tomás partiram um bolo retangular. João comeu a metade da terça parte e Tomás comeu a terça parte da metade. Quem comeu mais?

a) João, porque a metade é maior que a terça parte.
b) Tomás.
c) Não se pode decidir porque não se conhece o tamanho do bolo.
d) Os dois comeram a mesma quantidade de bolo.
e) Não se pode decidir porque o bolo não é redondo.

3. Dividir um número por 0,0125 equivale a multiplicá-lo por:

a) $\frac{1}{125}$

b) $\frac{1}{8}$

c) 8

d) 12,5

e) 80

4. O valor de $\frac{2}{(0,666...)}$ é:

a) 0,333...
b) 1,333...
c) 3,333...
d) 3
e) 12

Gabarito: **1.** a) 17/27 b) 1/2 c) 6 **2.** D **3.** E **4.** D

1. **(7214)** Considere que, das correspondências que um carteiro deveria entregar em determinado dia, 5/8 foram entregues pela manhã, 1/5 à tarde e 14 ficaram para ser entregues no dia seguinte. Nessa situação, a quantidade de correspondências entregue pelo carteiro naquele dia foi igual a

   a) 98.
   b) 112.
   c) 26.
   d) 66.
   e) 82.

2. **(99948)** A respeito do controle e manutenção dos 48 veículos de um órgão público, julgue o item seguinte.

   Considere que um veículo desse órgão tenha percorrido x km no primeiro ano, isto é, no ano que foi comprado, e que, em cada um dos 4 anos seguintes, tenha percorrido x/2 km, x/3 km, x/4 km e x/5 km. Nesse caso, se nesses 5 anos, esse veículo percorreu 68.500 km, então, no primeiro ano, ele percorreu mais de 28.000 km.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(48358)** Em uma empresa, as férias de cada um dos 50 empregados podem ser marcadas na forma de trinta dias ininterruptos, ou os trinta dias podem ser fracionados em dois períodos de quinze dias ininterruptos ou, ainda, em três períodos de dez dias ininterruptos. Em 2013, depois de marcadas as férias de todos os 50 empregados, constatou-se que 23, 20 e 28 deles marcaram os trinta dias de férias ou parte deles para os meses de janeiro, fevereiro e junho, respectivamente. Constatou-se, também, que, nesse ano, nenhum empregado marcou férias para algum mês diferente dos mencionados.

   Tendo como referência as informações acima, julgue o item que segue.

   Suponha que, em 2013, mais de 5/6 dos empregados que não marcaram férias para fevereiro eram do sexo feminino e mais de 2/3 dos que não marcaram férias para janeiro eram do sexo masculino. Nessa situação, é correto afirmar que, em 2013, havia na empresa no máximo 12 mulheres a mais que homens.

   ( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8440451

Gabarito: **1.** (7214) D **2.** (99948) Certo **3.** (48358) Certo

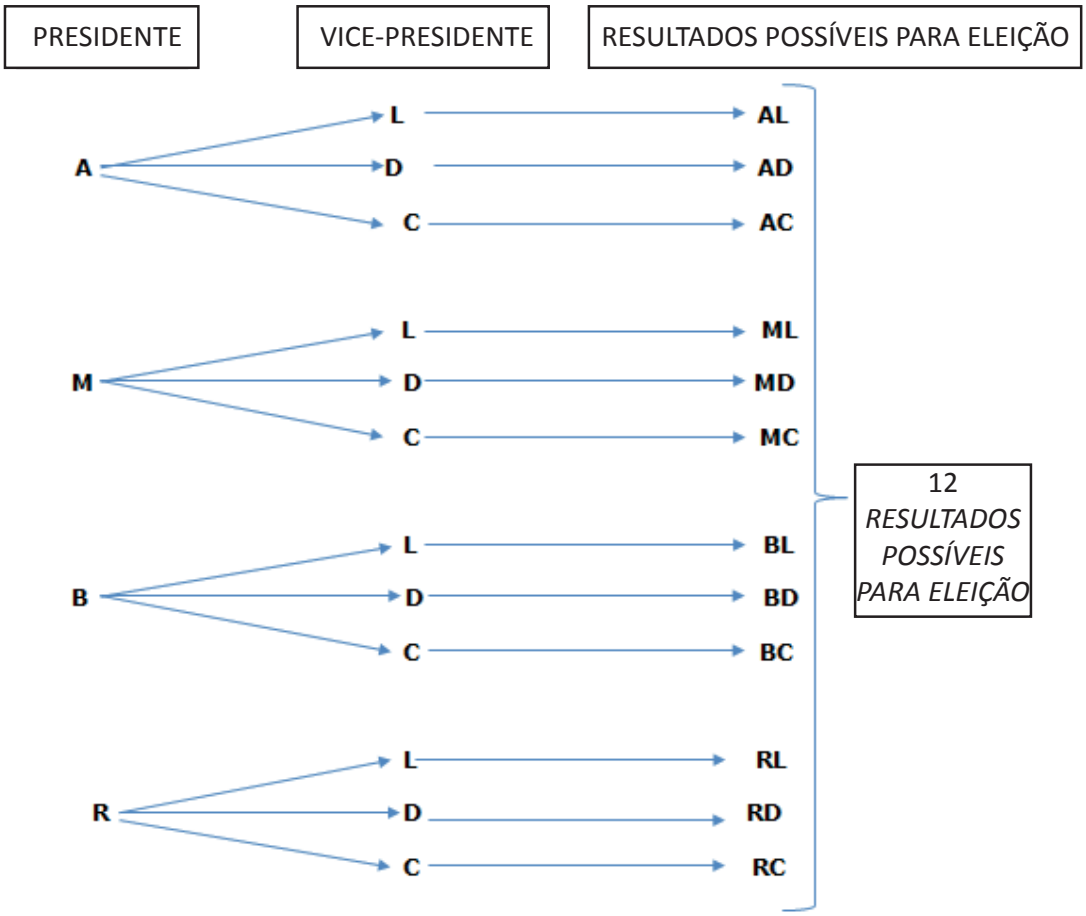
PRINCÍPIO DA CONTAGEM

Os primeiros passos da humanidade na Matemática estavam ligados à necessidade de contagem de objetos de um conjunto, enumerando seus elementos. Mas as situações foram se tornando mais complexas, ficando cada vez mais difícil fazer contagens a partir da enumeração dos elementos.

A análise combinatória possibilita a resolução de problemas de contagem, importante no estudo das probabilidades e estatísticas.

Problema: Para eleição de uma comissão de ética, há quatro candidatos a presidente (**A**dolfo, **M**árcio, **B**ernardo e **R**oberta) e três a vice-presidente (**L**uana, **D**iogo e **C**arlos).

Quais são os possíveis resultados para essa eleição?



O esquema que foi montado recebe o nome de árvore das possibilidades, mas também podemos fazer uso de tabela de dupla entrada:

	VICE-PRESIDENTE		
↓ PRESIDENTE	L	D	C
A	AL	AD	AC
M	ML	MD	MC
B	BL	BD	BC
R	RL	RD	RC

Novamente, podemos verificar que são as 12 possibilidades de resultado para eleição.

PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO

Você sabe como determinar o número de possibilidades de ocorrência de um evento, sem necessidade de descrever todas as possibilidades?

Vamos considerar a seguinte situação:

Edgar tem 2 calças (**p**reta e **a**zul) e 4 camisetas (**m**arrom, **v**erde, **r**osa e **b**ranca).

Quantas são as maneiras diferentes que ele poderá se vestir usando uma calça e uma camiseta?

Construindo a árvore de possibilidades:

CALÇAS	CAMISETAS	MANEIRAS DE EDGAR SE VESTIR

Edgar tem duas possibilidades de escolher uma calça. Para cada uma delas, são quatro as possibilidades de escolher uma camiseta. Logo, o número de maneiras diferentes de Edgar se vestir é **2.4 = 8**.

Como o número de resultados foi obtido por meio de uma multiplicação, dizemos que foi aplicado o *PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO*.

LOGO: Se um acontecimento ocorrer por várias etapas sucessivas e independentes, de tal modo que:

- p_1 é o número de possibilidades da 1ª etapa;
- p_2 é o número de possibilidades da 2ª etapa;

.

.

.

- p_k é o número de possibilidades da k-ésima etapa;

Então o produto $p_1 . p_2 ... p_k$ é o número total de possibilidades de o acontecimento ocorrer.

- ***De maneira mais simples poderíamos dizer que:*** *Se um evento é determinado por duas escolhas ordenadas e há "n" opções para primeira escolha e "m" opções para segunda, o número total de maneiras de o evento ocorrer é igual a n.m.*

De acordo com o princípio fundamental da contagem, se um evento é composto por duas ou mais etapas sucessivas e independentes, o número de combinações será determinado pelo produto entre as possibilidades de cada conjunto.

$$\text{EVENTO} = \underline{\text{etapa}_1} \times \underline{\text{etapa}_2} \times \underline{\text{etapa}_3} \times \ldots \underline{\text{etapa}_n}$$

Exemplo:

Vamos supor que uma fábrica produza motos de tamanhos grande, médio e pequeno, com motores de 125 ou 250 cilindradas de potência. O cliente ainda pode escolher as seguintes cores: preto, vermelha e prata. Quais são as possibilidades de venda que a empresa pode oferecer?

Tipos de venda: 3 . 2 . 3 = 18 possibilidades

Tamanho	Motor	Cor
Grande	125	Preta Vermelha Prata
	250	
Média	125	Preta Vermelha Prata
	250	
Pequena	125	Preta Vermelha Prata
	150	

Listando as possibilidades, tem-se:

Grande – 125 cc – preta	Média – 125 cc – preta	Pequena – 125 cc – preta
Grande – 125 cc – vermelha	Média – 125 cc – vermelha	Pequena – 125 cc – vermelha
Grande – 125 cc – prata	Média – 125 cc – prata	Pequena – 125 cc – prata
Grande – 250 cc – preta	Média – 250 cc – preta	Pequena – 250 cc – preta
Grande – 250 cc – vermelha	Média – 250 cc – vermelha	Pequena – 250 cc – vermelha
Grande – 250 cc – prata	Média – 250 cc – prata	Pequena – 250 cc – prata

Problema:

Os números dos telefones da cidade de Porto Alegre têm oito dígitos. Determine a quantidade máxima de números telefônicos, sabendo que os números não devem começar com zero.

Resolução:

9 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 x 10 = 90.000.000

Problema:

Utilizando os números 1,2,3,4 e 5, qual é o total de números de cinco algarismos distintos que consigo formar?

Resolução: 5 x 4 x 3 x 2 x 1 = 120

1. Quantos e quais números de três algarismos distintos podemos formar com os algarismos 1, 8 e 9?

2. Um restaurante oferece no cardápio 2 saladas distintas, 4 tipos de pratos de carne, 5 variedades de bebidas e 3 sobremesas diferentes. Uma pessoa deseja uma salada, um prato de carne, uma bebida e uma sobremesa. De quantas maneiras a pessoa poderá fazer o pedido?

a) 120
b) 144
c) 14
d) 60
e) 12

3. Uma pessoa está dentro de uma sala onde há sete portas (nenhuma trancada). Calcule de quantas maneiras distintas essa pessoa pode sair da sala e retornar sem utilizar a mesma porta.

a) 7^7
b) 49
c) 42
d) 14
e) 8

4. Para colocar preço em seus produtos, uma empresa desenvolveu um sistema simplificado de código de barras formado por cinco linhas separadas por espaços. Podem ser usadas linhas de três larguras possíveis e espaços de duas larguras possíveis.

O número total de preços que podem ser representados por esse código é:

a) 1.440
b) 2.880
c) 3.125
d) 3.888
e) 4.320

5. Uma melodia é uma sequência de notas musicais. Para compor um trecho de três notas musicais sem as repetir, um músico pode utilizar as sete notas que existem na escala musical. O número de melodias diferentes possíveis de serem escritas é:

a) 3
b) 21
c) 35
d) 210
e) 5.040

6. Quantos números inteiros positivos, com 3 algarismos significativos distintos, são múltiplos de 5?

a) 128
b) 136
c) 144
d) 162
e) 648

7. A figura abaixo pode ser colorida de diferentes maneiras, usando-se pelo menos duas de quatro cores disponíveis.

Sabendo-se que duas faixas consecutivas **não** podem ter cores iguais, o número de modos de colorir a figura é:

a) 12
b) 24
c) 48
d) 72
e) 108

8. O número de frações diferentes entre si e diferentes de 1 que podem ser formados com os números 3, 5, 7, 11, 13, 19 e 23 é

a) 35
b) 42
c) 49
d) 60
e) 120

9. Lucia está se preparando para uma festa e separou 5 blusas de cores diferentes (amarelo, preto, rosa , vermelho e azul), 2 saias (preta, branca) e dois pares de sapatos (preto e rosa). Se nem o sapato nem a blusa podem repetir a cor da saia, de quantas maneiras Lucia poderá se arrumar para ir a festa?

a) 26
b) 320
c) 14
d) 30
e) 15

10. Sidnei marcou o telefone de uma garota em um pedaço de papel a fim de marcar um posterior encontro. No dia seguinte, sem perceber o pedaço de papel no bolso da camisa que Sidnei usara, sua mãe colocou-a na máquina de lavar roupas, destruindo assim parte do pedaço de papel e, consequentemente, parte do número marcado. Então, para sua sorte, Sidnei se lembrou de alguns detalhes de tal número:

- o prefixo era 2.204, já que moravam no mesmo bairro;
- os quatro últimos dígitos eram dois a dois distintos entre si e formavam um número par que começava por 67.

Nessas condições, a maior quantidade possível de números de telefone que satisfazem as condições que Sidnei lembrava é:

a) 24
b) 28
c) 32
d) 35
e) 36

Gabarito: **1.** 6 **2.** A **3.** C **4.** D **5.** D **6.** B **7.** E **8.** B **9.** C **10.** B

1. **(35148)** Com relação a contagem e combinatória, julgue o item seguinte.

   Considere que as senhas dos correntistas de um banco sejam formadas por 7 caracteres em que os 3 primeiros são letras, escolhidas entre as 26 do alfabeto, e os 4 últimos, algarismos, escolhidos entre 0 e 9. Nesse caso, a quantidade de senhas distintas que podem ser formadas de modo que todas elas tenham a letra A na primeira posição das letras e o algarismo 9 na primeira posição dos algarismos é superior a 600.000.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(98425)** Um professor avalia o aprendizado de seus alunos, aplicando provas objetivas de dois tipos:

   - **tipo 1:** contém 10 afirmações para que o aluno julgue se cada uma das afirmações é VERDADEIRA ou FALSA;
   - **tipo 2:** contém 4 questões de múltipla escolha; cada questão possui 5 opções e o aluno deverá apontar qual dessas opções é a correta.

   Com referência à situação apresentada acima, julgue o item que se segue.

   A quantidade de possíveis gabaritos para uma prova do tipo 2 é superior a 600.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(99955)** Considerando que as equipes A, B, C, D e E disputem um torneio que premie as três primeiras colocadas, julgue o item a seguir.

   Se a equipe A for desclassificada, então o total de possibilidades distintas para as três primeiras colocações será 24.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(99954)** Considerando que as equipes A, B, C, D e E disputem um torneio que premie as três primeiras colocadas, julgue o item a seguir.

   O total de possibilidades distintas para as três primeiras colocações com a equipe A em primeiro lugar é 15.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(99957)** Supondo que André, Bruna, Cláudio, Leila e Roberto sejam, não necessariamente nesta ordem, os cinco primeiros classificados em um concurso, julgue o item seguinte.

   Com André em primeiro lugar, existem 20 possibilidades distintas para a classificação.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(99959)** Supondo que André, Bruna, Cláudio, Leila e Roberto sejam, não necessariamente nesta ordem, os cinco primeiros classificados em um concurso, julgue o item seguinte.

   O número de possibilidades distintas para a classificação com um homem em último lugar é 144.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(99969)** A combinatória é um ramo da matemática que trata da contagem ou da determinação do número de possibilidades lógicas de algum evento. A respeito desse tema, julgue o item subseqüente.

   Considere a seguinte situação hipotética.

   Para oferecer a seus empregados cursos de inglês e de espanhol, uma empresa contratou 4 professores americanos e 3 espanhóis.

Nessa situação, sabendo que cada funcionário fará exatamente um curso de cada língua estrangeira, um determinado empregado disporá de exatamente 7 duplas distintas de professores para escolher aqueles com os quais fará os seus cursos.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(99970)** A combinatória é um ramo da matemática que trata da contagem ou da determinação do número de possibilidades lógicas de algum evento. A respeito desse tema, julgue o item subseqüente.

Considere que as senhas dos clientes de um banco têm 8 dígitos, sem repetições, formadas pelos algarismos de 0 a 9.

Nessa situação, o número máximo de senhas que podem ser cadastradas nesse banco é inferior a 2×10^6.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(99973)** A combinatória é um ramo da matemática que trata da contagem ou da determinação do número de possibilidades lógicas de algum evento. A respeito desse tema, julgue o item subseqüente.

Considere a seguinte situação hipotética.

Um trabalhador dispõe de 3 linhas de ônibus para ir de sua casa até o terminal de ônibus no centro da cidade e, a partir daí, ele dispõe de 5 linhas de ônibus para chegar ao seu local de trabalho.

Nessa situação, considerando-se que o trabalhador possua as mesmas opções para fazer o percurso de retorno do trabalho para casa e entendendo-se um trajeto de ida e volta ao trabalho desse trabalhador como uma escolha de quatro linhas de ônibus — de sua casa ao centro, do centro ao trabalho, do trabalho ao centro e do centro de volta para casa —, então o trabalhador dispõe de, no máximo, 30 escolhas distintas para o seu trajeto de ida e volta ao trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(99949)** A respeito do controle e manutenção dos 48 veículos de um órgão público, julgue o item seguinte.

Considere que a garagem do edifício onde funciona o órgão tenha 50 vagas e que qualquer um dos 48 veículos possa ocupar qualquer uma das vagas. Nessa situação, existem mais de $1.000 \times 48!$ maneiras distintas de estacionar os 48 veículos na garagem.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8440605

Gabarito: **1.** (35148) Certo **2.** (98425) Certo **3.** (99955) Certo **4.** (99954) Errado **5.** (99957) Errado **6.** (99959) Errado **7.** (99969) Errado **8.** (99970) Certo **9.** (99973) Errado **10.** (99949) Certo

PROBABILIDADE

Definição

$$\text{Probabilidade} = \frac{\text{Eventos favoráveis}}{\text{Total de eventos}}$$

$$0 \leq P \leq 1$$

Exemplo:

I – Se a probabilidade de chover num dia de um determinado período é 0,6, então:

a) Qual a probabilidade de não chover num desses dias?

b) Qual a probabilidade de chover dois dias seguidos?

II – Um sorteio consiste em escolher, aleatoriamente, uma letra da palavra CONCURSO. Qual a probabilidade de retirar uma vogal nessa escolha?

Faça você

1. Escolhido ao acaso um elemento do conjunto dos divisores positivos de 60, a probabilidade de que ele seja primo é:

a) $\frac{1}{2}$
b) $\frac{1}{3}$
c) $\frac{1}{4}$
d) $\frac{1}{5}$
e) $\frac{1}{6}$

2. Em relação aos alunos de uma sala, sabe-se que 60% são do sexo feminino, 30% usam óculos e 37,5% dos homens não usam óculos. Escolhendo-se, ao acaso, um aluno dessa sala, a probabilidade de que seja uma mulher de óculos é:

a) 10%
b) 15%
c) 5%
d) 8%
e) 12%

3. Em um recipiente existem 12 aranhas, das quais 8 são fêmeas. A probabilidade de se retirar uma aranha macho para um experimento é:

a) 4
b) $\frac{1}{4}$
c) $\frac{1}{3}$
d) $\frac{1}{2}$

4. Em uma gaveta, cinco pares diferentes de meias estão misturados. Retirando-se ao acaso duas meias, a probabilidade de que sejam do mesmo par é de:

a) $\frac{1}{10}$
b) $\frac{1}{9}$
c) $\frac{1}{5}$
d) $\frac{2}{5}$
e) $\frac{1}{2}$

5. Numa maternidade, aguarda-se o nascimento de três bebês. Se a probabilidade de que cada bebê seja menino é igual à probabilidade de que cada bebê seja menina, a probabilidade de que os três bebês sejam do mesmo sexo é:

a) $\frac{1}{2}$
b) $\frac{1}{3}$
c) $\frac{1}{4}$
d) $\frac{1}{6}$
e) $\frac{1}{8}$

6. Numa roleta, há números de 0 a 36. Supondo que a roleta não seja viciada, então a probabilidade de o número sorteado ser maior do que 25 é:

a) $\frac{11}{36}$
b) $\frac{11}{37}$
c) $\frac{25}{36}$
d) $\frac{25}{37}$
e) $\frac{12}{37}$

7. Uma pessoa tem, em sua carteira, oito notas de R$ 1, cinco notas de R$ 2 e uma nota de R$ 5. Se ela retirar ao acaso três notas da carteira, a probabilidade de que as três notas retiradas sejam de R$ 1 está entre:

a) 15% e 16%
b) 16% e 17%
c) 17% e 18%
d) 18% e 19%
e) 19% e 20%

8. Uma caixa contém bolas azuis, brancas e amarelas, indistinguíveis a não ser pela cor. Na caixa, existem 20 bolas brancas e 18 bolas azuis. Retirando-se ao acaso uma bola da caixa, a probabilidade de ela ser amarela é $\frac{1}{3}$. Então, o número de bolas amarelas nessa caixa é de:

a) 18
b) 19
c) 20
d) 21
e) 22

9. Numa gaiola estão 9 camundongos rotulados, 1, 2, 3, ... , 9. Selecionando-se conjuntamente 2 camundongos ao acaso (todos têm igual possibilidade de serem escolhidos), a probabilidade de que na seleção ambos os camundongos tenham rótulo ímpar é:

a) 0,3777...
b) 0,47
c) 0,17
d) 0,2777...
e) 0,1333...

10. Em uma reserva florestal existem 263 espécies de peixes, 122 espécies de mamíferos, 93 espécies de répteis, 1132 espécies de borboletas e 656 espécies de aves.

Disponível em: http://www.wwf.org.br. Acesso em: 23 abr. 2010 (adaptado).

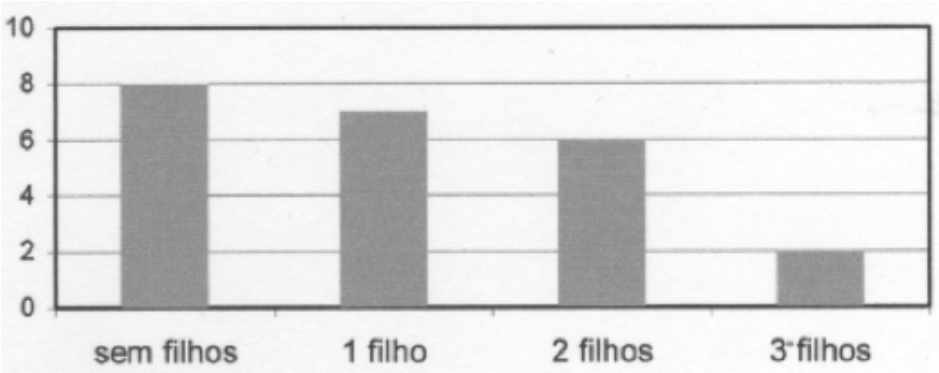
Se uma espécie animal for capturada ao acaso, qual a probabilidade de ser uma borboleta?

a) 63,31%
b) 60,18%
c) 56,52%
d) 49,96%
e) 43,27%

11. As 23 ex-alunas de uma turma que completou o Ensino Médio há 10 anos se encontraram em uma reunião comemorativa. Várias delas haviam se casado e tido filhos. A distribuição das mulheres, de acordo com a quantidade de filhos, é mostrada no gráfico abaixo.

Um prêmio foi sorteado entre todos os filhos dessas ex-alunas. A probabilidade de que a criança premiada tenha sido um(a) filho(a) único(a) é:

a) $\frac{1}{3}$
b) $\frac{1}{4}$
c) $\frac{7}{15}$
d) $\frac{7}{23}$
e) $\frac{7}{25}$



12. Numa família com 9 filhas, a probabilidade de o décimo filho ser homem é:

a) 50%
b) 70%
c) 80%
d) 90%
e) 25%

13. Uma parteira prevê, com 50% de chance de acerto, o sexo de cada criança que vai nascer. Num conjunto de três crianças, a probabilidade de ela acertar pelo menos duas previsões é de:

a) 12,5%
b) 25%
c) 37,5%
d) 50%
e) 66,6%

14. Numa urna há três bolas, sendo uma vermelha, uma azul e uma preta. Se retirar uma bola e com reposição, retirar outra bola, a probabilidade de que nessa escolha tenha alguma bola vermelha é:

a) 0,111...
b) 0,222...
c) 0,333...
d) 0,444...
e) 0,555...

15. Em um colégio foi realizada uma pesquisa sobre as atividades extracurriculares de seus alunos. Dos 500 alunos entrevistados, 240 praticavam um tipo de esporte, 180 frequentavam um curso de idiomas e 120 realizavam estas duas atividades, ou seja, escolhiam um tipo de esporte e frequentavam um curso de idiomas. Se, nesse grupo de 500 alunos, um é escolhido ao acaso, a probabilidade de que ele realize pelo menos uma dessas duas atividades, isto é, pratique um tipo de esporte ou frequente um curso de idiomas, é:

a) $\frac{18}{25}$
b) $\frac{3}{5}$
c) $\frac{12}{25}$
d) $\frac{6}{25}$
e) $\frac{6}{25}$

Gabarito: **1.** C **2.** C **3.** C **4.** B **5.** C **6.** B **7.** A **8.** B **9.** D **10.** D **11.** E **12.** A **13.** D **14.** E **15.** B

1. **(35137)** Maria tem dez anos de idade e já se decidiu: quer ser ou advogada ou bióloga ou veterinária, quer estudar ou na UFMG ou na USP ou na UFRJ, e, depois de formada, quer trabalhar ou em Brasília ou em Florianópolis ou em Porto Alegre. Com base nessa situação hipotética e considerando que os eventos sejam independentes e tenham a mesma probabilidade, a probabilidade de Maria vir a ser advogada, formar-se na USP e trabalhar em Brasília será:

   a) superior a 0 e inferior a 0,003.
   b) superior a 0,003 e inferior a 0,006.
   c) superior a 0,006 e inferior a 0,01.
   d) superior a 0,01 e inferior a 0,04.
   e) superior a 0,04 e inferior a 0,08.

2. **(35141)** Com o objetivo de avaliar as razões para o baixo consumo de energia dos habitantes de determinada cidade, uma pesquisa revelou que 22% de suas residências têm máquina de lavar roupas, 17% têm computador e 8% têm máquina de lavar e computador. Com base nessas informações, a probabilidade de uma casa, selecionada aleatoriamente nessa cidade, não ter máquina de lavar nem computador é igual a:

   a) 82%.
   b) 31%.
   c) 47%.
   d) 69%.
   e) 75%.

3. **(35152)** A numeração das notas de papel-moeda de determinado país é constituída por duas das 26 letras do alfabeto da língua portuguesa, com ou sem repetição, seguidas de um numeral com 9 algarismos arábicos, de 0 a 9, com ou sem repetição. Julgue o próximo item, relativo a esse sistema de numeração.

   Considere o conjunto das notas numeradas da forma #A12345678&, em que # representa uma letra do alfabeto e &, um algarismo. Nessa situação, retirando-se, aleatoriamente, uma nota desse conjunto, a probabilidade de # ser uma vogal e de & ser um algarismo menor que 4 é inferior a 1/10.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(35174)** Por meio de convênios com um plano de saúde e com escolas de nível fundamental e médio, uma empresa oferece a seus 3.000 empregados a possibilidade de adesão. Sabe-se que 300 empregados aderiram aos dois convênios, 1.700 aderiram ao convênio com as escolas e 500 não aderiram a nenhum desses convênios.

   Em relação a essa situação, julgue o item seguinte.

   A probabilidade de que um empregado escolhido ao acaso tenha aderido apenas ao convênio do plano de saúde é igual a

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(45028)** Considere que sejam oferecidas, semestralmente, 75 vagas para oingresso de discentes em determinado curso superior de umauniversidade e que, no primeiro semestre de 2009, tenhamingressado nesse curso 75 discentes — 25 do sexo masculino e 50do sexo feminino. Com base nessas informações, julgue o item aseguir.

   Se dois estudantes forem escolhidos aleatoriamente entre os75, então, a probabilidade de os dois serem do sexo femininoserá superior a 0,5.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(98450)** Em uma cidade onde circulam os jornais Correio da Manhã e Jornal da Tarde, foi feita uma pesquisa com 1.000 moradores. A pesquisa constatou que 450 dos entrevistados assinam apenas o Correio da Manhã, 400 assinam o Jornal da Tarde, 100 assinam os dois jornais e o restante não assina nenhum dos 2 jornais. Nessa situação, escolhendo-se ao acaso um dos entrevistados, a probabilidade de ele assinar apenas o Jornal da Tarde é igual a 0,3.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(98580)** A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar somente Matemática é igual a 0,07.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(98581)** A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar somente Física é igual a 0,1.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(98582)** A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar Matemática e Informática é igual a 0,4.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(98583)** A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;

- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar Física e Informática é igual a 0,05.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(98584)** A secretaria de educação de um município tem 500 professores de ensino médio cadastrados. A respeito desses professores, sabe-se que:

- 100 podem lecionar Matemática;
- 90 podem lecionar Física;
- 100 podem lecionar Informática;
- 35 podem lecionar apenas Informática;
- 25 podem lecionar apenas Matemática e Física;
- 25 podem lecionar apenas Física e Informática;
- 10 podem lecionar Matemática, Física e Informática.

Nessa situação, escolhendo-se um desses professores ao acaso, a probabilidade de ele lecionar uma disciplina que não seja Matemática, Informática ou Física é igual a 0,62.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(99974)** Em um concurso público, registrou-se a inscrição de 100 candidatos. Sabe-se que 30 desses candidatos inscreveram-se para o cargo de escriturário, 20, para o cargo de auxiliar administrativo, e apenas 10 candidatos se inscreveram para os dois cargos. Os demais candidatos inscreveram-se em outros cargos.

Julgue o item a seguir, considerando que um candidato seja escolhido aleatoriamente nesse conjunto de 100 pessoas.

A probabilidade de que o indivíduo escolhido seja candidato ao cargo de auxiliar administrativo é superior a .

( ) Certo ( ) Errado

13. **(99975)** Em um concurso público, registrou-se a inscrição de 100 candidatos. Sabe-se que 30 desses candidatos inscreveram-se para o cargo de escriturário, 20, para o cargo de auxiliar administrativo, e apenas 10 candidatos se inscreveram para os dois cargos. Os demais candidatos inscreveram-se em outros cargos.

Julgue o item a seguir, considerando que um candidato seja escolhido aleatoriamente nesse conjunto de 100 pessoas.

A probabilidade de que o indivíduo escolhido seja candidato ao cargo de escriturário ou ao cargo de auxiliar administrativo é igual a .

( ) Certo ( ) Errado

14. (48389) Em um campeonato de futebol, a pontuação acumulada de um time é a soma dos pontos obtidos em cada jogo disputado. Por jogo, cada time ganha três pontos por vitória, um ponto por empate e nenhum ponto em caso de derrota. Com base nessas informações, julgue o item seguinte.

Se um time disputou 4 jogos, então a probabilidade de a pontuação acumulada desse time ser maior ou igual a 4 e menor ou igual a 7 será superior a 0,35.

( ) Certo ( ) Errado

15. (48447) Para utilizar o autoatendimento de certo banco, o cliente deve utilizar uma senha silábica composta por três sílabas distintas. Para que possa acessar a sua conta em um caixa eletrônico, o cliente deve informar a sua senha silábica da seguinte maneira:

- primeiramente, é apresentada uma tela com 6 conjuntos de4 sílabas distintas cada um, dos quais apenas um contém a primeira sílaba da senha do cliente, que deve, então, selecionar esse conjunto;
- em seguida, é apresentada uma segunda tela com 6 novos conjuntos de 4 sílabas distintas cada um, dos quais apenas um contém a segunda sílaba da senha do cliente, que deve, então, selecionar esse conjunto;
- finalmente, é apresentada uma terceira tela com 6 novos conjuntos de 4 sílabas distintas cada um, dos quais apenas um contém a terceira sílaba da senha do cliente, que deve, então, selecionar esse conjunto.

A informação da senha silábica só será considerada correta se cada uma das 3 sílabas que compõem essa senha for informada na ordem solicitada: a primeira sílaba deverá estar no conjunto selecionado na primeira tela; a segunda sílaba, no conjunto selecionado na segunda tela; e a terceira sílaba, no conjunto selecionado na terceira tela.

Com base nessas informações, julgue o próximo item.

Se um cliente esquecer completamente a sua senha silábica, a probabilidade de ele acertá-la em uma única tentativa, escolhendo aleatoriamente um conjunto de sílabas em cada uma das três telas que forem apresentadas pelo terminal de autoatendimento, será inferior a 0,005.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados *on-line*. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=8440916

Gabarito: **1.** (35137) D **2.** (35141) D **3.** (35152) Certo **4.** (35174) Errado **5.** (45028) Errado **6.** (98450) Certo **7.** (98580) Certo **8.** (98581) Errado **9.** (98582) Errado **10.** (98583) Errado **11.** (98584) Certo **12.** (99974) Errado **13.** (99975) Errado **14.** (48389) Certo **15.** (48447) Certo

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Atualidades

Professor Cássio Albernaz

Edital

ATUALIDADES: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

1. ECONOMIA BRASILEIRA:

CRISE:

Muitos especialistas em economia e em políticas públicas discordam acerca dos fatores determinantes da atual crise política. Outros tantos também discordam acerca das medidas que devem ser tomadas para resolver a crise. Porém, há um consenso de que a atual situação política do país é responsável pelo aprofundamento da crise.

Não há certeza de que o Estado brasileiro seja capaz de votar medidas impopulares, como o aumento da carga tributária, mesmo que essa seja uma das saídas apontadas para o problema. O executivo e o legislativo estão engessados, ocupados demais com a crise política.

Além do aumento da receita pública pelo aumento de impostos, existe a necessidade de corte de gastos estatais. E isso também é problemático em um momento de instabilidade política, quando o governo precisa da máquina do estado para garantir a continuidade de seus projetos e manter aliados, tudo em nome da governabilidade.

Com o cenário desfavorável, os empresários (sejam eles do tamanho que forem) não se mostram dispostos a investir (ou seja, buscar crédito no sistema financeiro para reinvestir na empresa, gerando aumento de produção e de empregos). Além da instabilidade política, com a recessão e o custo do crédito mais alto (fora a burocracia ligada à concessão desse crédito), essa retração dos empresários é consequência e também acaba alimentando a crise. Entre os micro e pequenos empresários (responsáveis por grande parte da geração de empregos no pais), 76% não pretendem investir nos próximos meses.

Dicionário da crise: entenda os termos econômicos:

http://infograficos.estadao.com.br/economia/dicionario-crise-economica/#

Mas, afinal, como o Brasil, que foi a sexta maior economia mundial, chegou ao atual estágio de crise? Muitos são os motivos, e muitos não são de hoje.

Após um período de crescimento, de ascensão das classes D e C, de aumento do poder de compra da classe média, com estabilidade cambial e da inflação, esse modelo de crescimento impulsionado pelo consumo foi se esgotando. Algumas questões estruturais, que não foram atacadas, como o necessário ajuste fiscal e a alta da taxa de juros (após alguns momentos de queda), passaram a pesar. Não podemos esquecer que os escândalos de corrupção envolvendo as diversas esferas do poder (governo e grandes empresas privadas) também inspiram a baixa

confiança dos empresários em investir, fora os reais riscos de racionamento de água e de energia, além de problemas de competitividade (o chamado fator Brasil ou risco Brasil).

Entre os fatores de consenso, que levaram à crise, podemos destacar:

- Falta de investimento em infraestrutura (perda de competitividade);
- Falta de planejamento estratégico de longo prazo para a economia. Os analistas falam em política de "reação ao fato", ou seja, o governo reage aos acontecimentos, com medidas emergenciais para os problemas que vão surgindo;
- A crise mundial e seus impactos no Brasil: Europa com crescimento baixo, Estados Unidos em retomada e crescimento da China desacelerando. Tudo isso influenciou e influencia a economia brasileira, como a exportação de *commodities* (para China, nossa principal compradora) e alta do dólar;
- Os reflexos da política macroeconômica do primeiro mandato de Dilma Roussef em números: em 2014, o Brasil cresceu 0,1% e a inflação chegou a 6,4% (enquanto que outros países emergentes mais bem posicionados nos *rankings* internacionais de desempenho a inflação fica na média de 3%). Em 2015, o país ficou entre as 10 economias com menor crescimento (segundo *ranking* elaborado com dados do banco Mundial), tendo o PIB encolhido em 3,8%. Para 2016, a projeção de queda continua. Além disso, no setor externo o déficit ficou ao redor de 4,5% do PIB.
- Alguns apontam os equívocos dessa política econômica: inflação alta e contida artificialmente; Banco Central atuando para segurar o câmbio; política monetária condescendente com a inflação alta (taxa Selic em 14,5%); o tão aclamado superávit primário, que virou déficit; gastos públicos (custeio) em constante expansão; as "manobras contábeis" e as "pedaladas", motivos que embasam o pedido de *impeachment* da presidente.
- A Operação Lava Jato e seus impactos econômicos: Além do descrédito político, a megaoperação Lava Jato, por envolver, na fraude bilionária, as maiores empreiteiras brasileiras, legou obras paralisadas, corte de investimentos e demissões. Além disso, empresas de consultoria avaliam o impacto econômico negativo da operação em 2,5% do PIB, pois paralisou setores que possuem grande peso na economia brasileira.

CRESCIMENTO DA INADIMPLÊNCIA

Com o acirramento da crise, um dos principais reflexos no setor de bens e serviços é o aumento da inadimplência. Em pesquisa recente, divulgada pela Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, 1 em cada 5 famílias está inadimplente. Houve alta de 8,4% no nº de famílias com dívidas em atraso em relação a 2014, sendo verificado o aumento de 23% no número de famílias sem perspectiva de pagar suas contas.

Tais números apenas refletem a piora nos indicadores de emprego e renda, assim como o aumento da inflação e o encarecimento do crédito, sendo o cartão de crédito o maior responsável pela inadimplência (76,1%). Uma novidade na pesquisa em relação à composição da dívida foi o aumento da inadimplência ligada ao pagamento da prestação da casa própria, que passou de 7,8% em 2014 para 8,3% em 2015. Também foram citados atrasos em pagamentos de carnês (16,9%) e financiamento de automóvel (13,7%).

Os dados são preocupantes, pois além de ter crescido a parcela da renda familiar comprometida com dívidas (de 30,4 para 30, 6%), sabe-se que a renda em si também foi reduzida. Além disso, a inadimplência cresceu mais entre as famílias com menor renda (até 10 salários mínimos), chegando a 23,4%, sendo que muitas alegam que permanecerão em atraso por tempo indefinido.

Muitas despesas básicas foram deixadas de lado: nas escolas particulares a taxa média de inadimplência subiu 50% nos últimos 12 meses. Saltou de 8% para 12%, segundo a Federação Nacional das Escolas Particulares (Fenep). O calote nos condomínios chegou a 13%, mais que o dobro da média histórica, de 6%, de acordo com a Associação Brasileira das Administradoras de Imóveis (Abadi). E o atraso no pagamento das tarifas de água e luz aumentou até 17% no país – foi o que ocorreu na Região Sul, conforme dados do Serviço de Proteção ao Crédito (SPC). Muitos dos que ficaram desempregados perderam os planos da saúde. Nos cálculos do Instituto de Estudos de Saúde Suplementar (IESS), 776 mil pessoas ficaram sem cobertura no ano passado, sobrecarregando o já sobrecarregado sistema público de saúde. São números sem precedentes em mais de uma década em meia.

Dados do Banco Central mostram que mais de 3 milhões de pessoas que haviam ascendido socialmente nos últimos anos foram empurradas novamente à pobreza, tendo hoje dificuldade até de comprar o básico para a alimentação. E as previsões para 2016 não são boas, pois se especula que haverá maior redução no PIB, ou seja, esse contingente populacional pode aumentar.

DESEMPREGO

Recentemente, a Organização Internacional do Trabalho (OIT) divulgou um relatório sobre empregabilidade mundial, no qual os números para o Brasil são alarmantes: há previsão de que, até 2017, o Brasil contribua com 1 em cada 5 novos desempregados no planeta. A estimativa aponta que até o final do ano que vem existirão 3,4 de desempregados no mundo.

O desemprego no Brasil atinge o maior nível em quatro anos, sendo classificado pela OIT como "mercado de trabalho em apuros". Estima-se que mais 700 mil brasileiros estarão desempregados em 2017, além dos atuais, com forte decréscimo nas vagas formais de trabalho. As previsões para 2016 são negativas, principalmente pelos setores que mais empregam, como o da construção civil, estarem também em crise.

A China, que teve, em 2015, seu menor índice de crescimento em 25 anos, por exemplo, terá 800 mil desempregados a mais nos próximos dois anos. A desaceleração do país – que é um grande exportador e também grande comprador de matéria-prima, inclusive do Brasil – é um dos principais fatores por trás do recuo no emprego global, segundo a OIT. Essa desaceleração chinesa tem grande impacto nos níveis de empregabilidade brasileiros. Existem ainda expectativas de que os números podem piorar caso países emergentes adotem medidas de austeridade.

Ainda segundo o relatório da OIT, algumas das causas do desemprego seriam a freada em investimentos de longo prazo, a diminuição nas populações economicamente ativas e os grandes níveis de desigualdade social ao redor do mundo. Para a OIT, o desemprego no Brasil será de 7,7% em 2016 e 7,6% em 2017 – índices abaixo da União Europeia (na casa de 9%), mas acima

de China, Índia e Rússia. A média geral dos países emergentes ficará abaixo de 6% nas projeções da OIT.

O Brasil também aparece de forma negativa em um *ranking* da OIT sobre vulnerabilidade empregatícia – índice que inclui, por exemplo, os trabalhadores autônomos. Com uma taxa de 24%, o país tem um dos piores desempenhos entre as grandes economias: apenas China e Índia, cujas populações são pelo menos cinco vezes maiores que a brasileira, apresentam índices de vulnerabilidade mais acentuados.

NOTAS DO BRASIL

Um assunto que muito se fala é a redução da nota do Brasil pelas agências de risco. A classificação de risco (*rating*) soberano é a nota dada por instituições especializadas em análise de crédito, chamadas agências classificadoras de risco, a um país emissor de dívida. Tais agências avaliam a capacidade e a disposição de um país em honrar, pontual e integralmente, os pagamentos de sua dívida. O *rating* é um instrumento relevante para os investidores, uma vez que fornece uma opinião independente a respeito do risco de crédito da dívida do país analisado.

Oficialmente, o Brasil possui contrato para classificação de seu risco de crédito com as seguintes agências: *Standard & Poor's* (S&P), *Fitch Ratings* (*Fitch*) e *Moody's Investor Service*. Adicionalmente, outras agências internacionais monitoram regularmente o risco de crédito do país, como a canadense *Dominion Bond Rating Service* (DBRS), as japonesas *Japan Credit Rating Agency* (JCR) e *Rating and Investment Information* (R&I), a coreana *NICE Investors Service* e a chinesa *Dagong Global Credit Rating*.

As agências de classificação de risco usualmente atribuem notas para as dívidas de curto e longo prazo, em moeda local e estrangeira. A nota para a emissão de longo prazo em moeda estrangeira é a mais comumente usada como referência para definir a classificação de risco do país. As escalas usadas pelas agências podem ser representadas por letras, números e sinais matemáticos (+ ou -) e normalmente vão de D (nota mais baixa) a AAA (nota mais alta). Tais notas são classificadas, pelos participantes do mercado, em dois grupos: grau especulativo (D até BB+) e grau de investimento (BBB- até AAA).

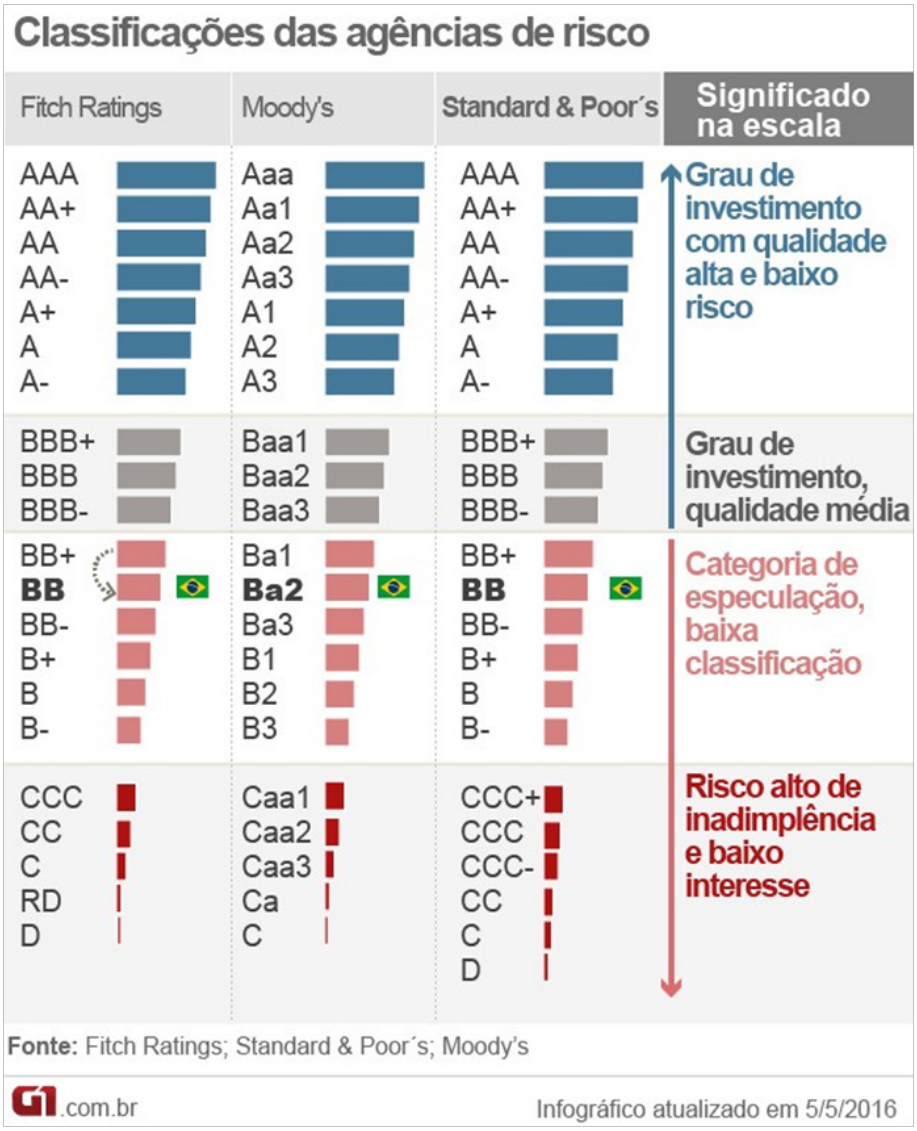
Apesar de, tecnicamente, os *ratings* soberanos se aplicarem diretamente aos títulos de renda fixa, com implicações consideráveis sobre seus preços, sua importância se estende muito além disso. O *rating* soberano tem as seguintes implicações:

- À medida que impacta o custo de financiamento do soberano, os *ratings* podem afetar fortemente a flexibilidade fiscal de um governo;
- Na maioria dos casos, os *ratings* determinam um teto ou uma referência para o risco das empresas e do setor financeiro de um país, afetando os custos de financiamento do setor privado no mercado;
- É determinante para o apreçamento do risco dos empréstimos bancários (muitos bancos internacionais se baseiam nos ratings públicos para sua avaliação de risco) que, por sua vez, afeta os preços das linhas de crédito;
- Serve de guia para investidores institucionais regulados, como fundos de pensão e companhias de seguro, tendo em vista a alocação de recursos no país;

- O *rating* soberano, junto com a publicidade associada a ele, serve como referência comum para investidores estrangeiros e sua disponibilidade de investimento no país;
- É um componente importante da formação das percepções externas sobre o risco e suas tendências.

Com a redução, o Brasil perde o selo de bom pagador, entrando para o chamado grau especulativo, ou seja, de que o país não é seguro para investimentos estrangeiros. Isso, claro, reduz a entrada de capital no país, tendo reflexo imediato no câmbio: com a saída de investidores, saem os dólares. Reduzindo-se a oferta interna, sobe a cotação.

Com o rebaixamento, os investidores migram para países mais seguros, restando o grupo dos especuladores. Eles investem em países arriscados, que, para conseguir o investimento, precisam pagar mais juros. É o que acontece com países como Rússia, Portugal, Paraguai e agora do Brasil. Com isso, fica mais difícil para qualquer empresa brasileira pegar empréstimo porque vai ter que gastar mais com juros. E falta dinheiro para movimentar a economia.



AGRONEGÓCIO NA CONTRAMÃO DA CRISE

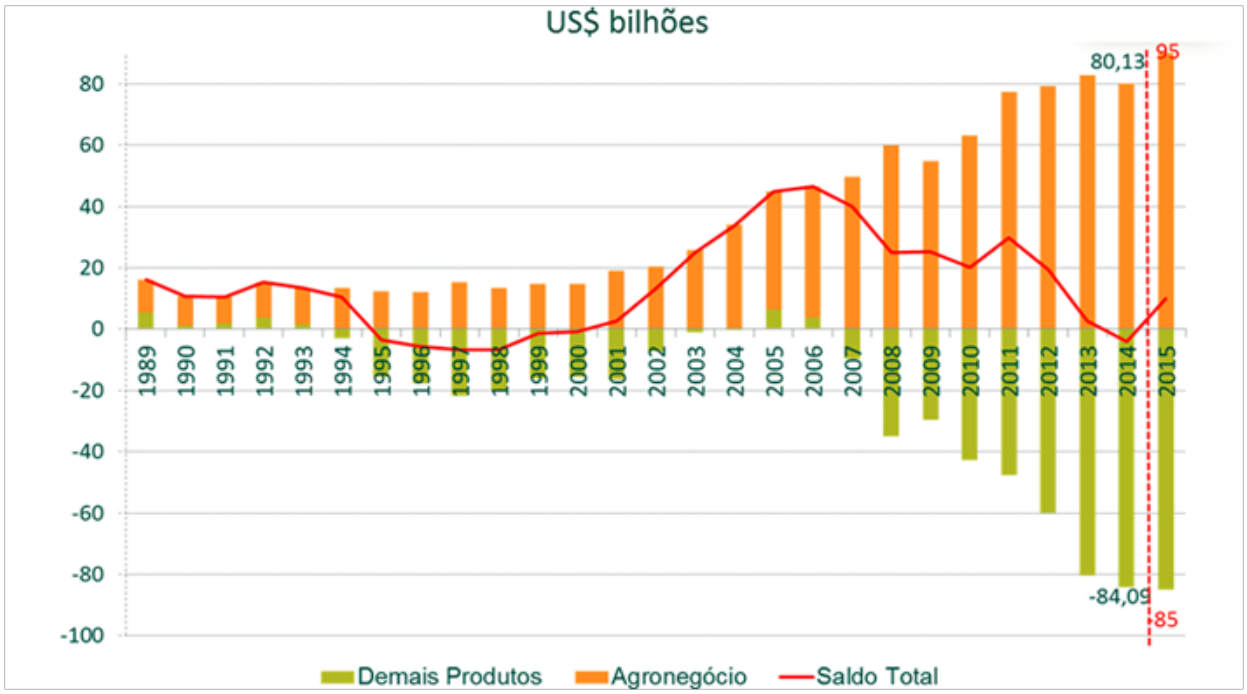
Em plena crise, o agronegócio brasileiro tem batido recordes de produção, tendo sido o único setor que cresceu no Brasil em 2015. E isso não é de hoje: o setor vem superando a crise e quebrando recordes há sete anos seguidos. O câmbio alto favorece o setor, cujos preços são fixados em dólar e que destina grande parte de sua produção para a exportação.

Desde 2000, o Brasil mais que dobrou o volume da colheita de grãos. E o melhor de tudo é que esse avanço ocorreu, sobretudo, pelo crescimento da produtividade — os agricultores estão colhendo cada vez mais grãos por área plantada. O aumento da eficiência continua se disseminando pelo país, incorporando novos polos agrícolas.

http://www.ecoagro.agr.br/images/primeiro-exportador.jpg

Com forte investimento em tecnologia (novas máquinas, etc.) em todas as etapas produtivas, o agronegócio consegue superar, inclusive, os gargalos tradicionais de infraestrutura, que dificultam e encarecem o escoamento da produção e segue sendo altamente competitivo no exterior. Nosso principal produto na pauta exportadora, a soja, teve mais uma safra recorde, superando os 100 milhões de toneladas, mesmo com adversidades climáticas nos principais estados produtores (Paraná e Mato Grosso). Com isso, o Brasil já é o maior exportador mundial de grãos e pode, em breve, superar os Estados Unidos, que atualmente é o maior produtor de soja mundial.

Claro que o setor não está blindado para as condições econômicas desfavoráveis do país, existindo certas dúvidas sobre o cenário para 2017, sobretudo em relação à oferta de crédito e à cotação do dólar. A instabilidade política também é uma preocupação para o setor.



http://www.faculdadecna.com.br/media/img/grf/grf_balanca_comercial_2015.png

PIB

O Produto Interno Bruto (PIB), que é a soma de todos os bens e serviços produzidos no país, foi, em 2015, o menor dos últimos 25 anos, sofrendo uma queda de 3,8%. A retração da economia nesse ano reflete retrações em praticamente todos os setores da economia, com destaque para Formação Bruta de Capital Fixo (investimento em bens de capital), com queda de 14,1%. Os dados indicam também quedas significativas na Indústria (6,2%) e nos serviços (2,7%). O único setor avaliado que registrou crescimento no período foi a agropecuária, com crescimento de 1,8%.

Ao contrário das exportações de bens e serviços que cresceram 6,1% em 2015, as importações de bens e serviços fecharam com retração de 14,3%. A queda de 6,2% no setor industrial revela resultados negativos da atividade. A exceção foi a extrativa mineral que cresceu no ano 4,9%, beneficiada pela valorização do dólar diante do real. A produção e a distribuição de eletricidade, gás e água caíram 1,4%; a construção civil, 7,6% e a indústria de transformação, 9,7%.

A queda do PIB de 2015 é a maior desde 1990, ano do confisco da poupança e de outras aplicações financeiras pelo governo do ex-presidente Fernando Collor de Mello. Naquela época, a redução foi de 4,3%. Pelos resultados atuais, 2015 foi o segundo ano sem crescimento da economia. Em 2014, a variação foi de 0,1%, o que é considerada estabilidade.

O desempenho da economia brasileira em 2015 só foi melhor do que o da Ucrânia e da Venezuela, com a 30ª posição num *ranking* de 32 países elaborado pela *Austin Rating*. A economia da Ucrânia, que vive resquícios na guerra com a Rússia, caiu 6,4% no ano passado. No mesmo período, a Venezuela, afundada numa profunda crise econômica acentuada pela queda no preço do barril de petróleo, apresentou retração de 4,5%.

Caso as estimativas negativas para o próximo ano se confirmem, será o biênio com o pior desempenho econômico do Brasil em 85 anos. A última vez que o Brasil teve queda do PIB por dois anos consecutivos foi em 1930 (-2,1%) e 1931 (-3,3%) refletindo, em parte, o *crash* da bolsa de Nova York em 1929 e o ambiente político nacional conturbado com o fim da oligarquia paulista devido à Revolução de 1930.

INFLAÇÃO

A equipe econômica da agora presidente afastada Dilma previu para 2016 inflação abaixo dos 7%, ou menor que 7%. Mesmo com esse tom de otimismo, se essa previsão se concretizar, a inflação vai estourar o teto da meta pelo segundo ano consecutivo. Em 2015, a inflação oficial, medida pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ficou em 10,67% ao ano. A meta de inflação é de 4,5% ao ano, com tolerância de até 6,5%. Com a previsão de queda na inflação, abre-se a possibilidade de retorno dos trabalhadores e das famílias ao consumo.

A inflação alta reduz o poder de compra das famílias, que consome menos por ter que priorizar questões básicas como alimentação. Aliás, produtos da cesta básica foram bastante impactados pela inflação, mudando hábitos alimentares de muitas famílias, como a substituição ou exclusão da carne. O valor da refeição fora de casa, por exemplo, aumentou 10%, o que levou muitos estabelecimentos a demitirem funcionários.

Os beneficiários do Bolsa Família foram um dos grupos mais afetados pela inflação alta: se, há três anos, o valor transferido pelo Governo Federal dava, por exemplo, para pagar contas e ainda comprar comida, hoje, asseguram as famílias, o dinheiro mal dá para fazer a cesta básica. Desde que o programa foi criado, em 2003, a quantia básica do benefício passou de R$ 50 para R$ 77. Ou seja, um aumento de 54%. Enquanto isso, segundo o IPCA, a alta dos preços acumulada no mesmo período é de 108,3%.

Abaixo, exemplo de produtos, a porcentagem de aumento e suas causas imediatas (preços auferidos no Paraná):

CAMPEÕES DE AUMENTO

Produto	Aumento	Motivo
Cebola	88,86%	Seca no Sudeste e necessidade de importação pra atender a demanda.
Energia elétrica	69,22%	Repasse de custos que foram congelados pelo governo federal antes.
Tomate	51,70%	Problemas climáticos nas regiões produtoras.
Jogos de azar	47,50%	Reajuste do valor das apostas das loterias pelo governo federal.
Alho	43,25%	Influência da alta do dólar e da quebra de safra em outros países.
Alface	42,44%	Problemas climáticos nas regiões produtoras.
Açúcar	41,94%	Influência da alta do dólar e desvalorização do real.
Azeitona	39,08%	Influência da alta do dólar e desvalorização do real.
Ovo	38,92%	Elevação dos custos de insumos, como energia elétrica.
Repolho	34,84%	Problemas climáticos nas regiões produtoras.

http://www.parana-online.com.br/media/uploads/2016/janeiro/19-01-16/aumento_maior.jpg

2. ECONOMIA INTERNACIONAL:

CHINA

A China teve, em 2015, seu pior crescimento em 25 anos. Ainda assim, o PIB do gigante asiático cresceu 6,9%, menos dos que os 7,3% de 2014. Porém, essa desaceleração preocupa por ser a China o motor da economia global, pela sua enorme participação no comércio internacional e no consumo de matérias-primas. A China é hoje a segunda maior economia mundial, ficando atrás apenas dos Estados Unidos: isso significa que 15% da economia mundial depende da China.

As autoridades chinesas, que projetavam um avanço "por volta de 7%", atribuem a desaceleração de uma economia que há pouco tempo ostentava crescimentos de dois dígitos à "nova normalidade" de um crescimento menor, porém mais estável, baseado no consumo interno, na inovação e nos serviços, em detrimento das indústrias pesadas, dos investimentos estimulados pelo endividamento e das exportações.

A China vem passando o que eles chamam de “dolorosas transformações estruturais”, reformas que implicam no aumento do peso do setor de serviços na economia (mais de 50% no PIB de 2015), e a desaceleração dos investimentos em bens de capital, sobretudo em infraestrutura. Mesmo assim, ainda possuem excesso de capacidade produtiva em certos setores (mão de obra intensiva).

Ao longo de 2015, os indicadores permaneceram no vermelho: contração da atividade manufatureira, enfraquecimento do setor imobiliário e queda do comércio exterior, todos pilares tradicionais do crescimento chinês. A desaceleração teve um impacto severo nos países emergentes como o Brasil, que se transformaram nos últimos anos em grandes fornecedores de matérias-primas para a China.

Mas como esse país se tornou esse gigante, tão importante para a economia global? Tudo começa com a entrada da China, principalmente a partir da década de 1990, na economia de mercado, ajustando-se ao mundo globalizado. A China é um estado comunista, como se sabe, desde 1949. Após décadas de exploração por parte dos Impérios ocidentais (Reino Unido sobretudo) e de conflitos com o Japão, o país entrou no século XX empobrecido, enfraquecido e dividido politicamente. Com a vitória de Mao Tsé-Tung, adotou-se a coletivização das terras, dos bancos e das empresas estrangeiras. Nos anos 1970, com a morte de Mao, seu sucessor Deng Xiaping iniciou a modernização do país, com quatro focos: indústria, agricultura, ciência e tecnologia e Forças Armadas. Surgiram as Zonas Econômicas Especiais para empresas estrangeiras. Estava dado o impulso para o crescimento capitalista do gigante socialista.

A China tornou-se o maior produtor mundial de alimentos: 510 milhões de suínos, 460 milhões de toneladas de grãos; é o maior produtor mundial de milho e arroz; investiu na agricultura mecanizada, gerando excelentes resultados de produtividade; aumentou os investimentos na área de educação, principalmente técnica; fez grandes investimentos em infraestrutura com a construção de rodovias, ferrovias, aeroportos e prédios públicos (construção da hidrelétrica de Três Gargantas, a maior do mundo, gerando energia para as indústrias e habitantes); investiu nas áreas de mineração, principalmente de minério de ferro, carvão mineral e petróleo.

Tudo isso sob forte controle governamental dos salários e das regras trabalhistas. Com essas medidas, as empresas chinesas têm um custo reduzido com mão de obra (os salários são baixos), fazendo dos produtos chineses os mais baratos do mundo. Esse fator explica, em parte, os altos índices de exportação deste país. O forte crescimento econômico dos últimos anos gera emprego, renda e crescimento das empresas chinesas. Porém, apresenta um problema para a economia chinesa, que é o crescimento da inflação.

Com a abertura da economia para a entrada do capital internacional, muitas empresas multinacionais, também conhecidas como transnacionais, instalaram e continuam instalando filiais neste país, buscando baixos custos de produção, mão de obra abundante e mercado consumidor amplo. Também surgem os incentivos governamentais e investimentos na produção de tecnologia.

Com a abertura externa, a China também se tornou uma participante de blocos e acordos internacionais. Destaca-se sua participação no bloco econômico *Asian Pacific Economic Cooperation* (Apec), junto com Japão, Austrália, Rússia, Estados Unidos, Canadá, Chile e outros países e nos BRICs, sigla para o conjunto de países emergentes (Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul).

A China é um dos maiores importadores mundiais de matéria prima, por isso tão importante para a economia de emergentes como o Brasil, altamente dependente da exportação de *commodities*. No ano de 2015, com o crescimento do PIB em 6,9%, a economia da China demonstrou que continua sofrendo com o abalo da crise econômica mundial (iniciada em 2008), porém conseguiu manter seu crescimento num patamar elevado em comparação às outras grandes economias do mundo.

Além da inflação, a China enfrenta algumas outras dificuldades ligadas ao crescimento. Grande parte da população ainda vive em situação de pobreza, principalmente no campo. A utilização em larga escala de combustíveis fósseis (carvão mineral e petróleo) tem gerado um grande nível de poluição do ar. Os rios também têm sido vítimas desse crescimento econômico, apresentando altos índices de poluição. Os salários, controlados pelo governo, colocam os operários chineses entre os que recebem uma das menores remunerações do mundo. Além disso, há uma pressão internacional (do FMI, por exemplo) para a abertura chinesa seguida de reformas.

Foram essas reformas as aprovadas no 13º Plano Quinquenal, que estabelece as políticas a serem seguidas pelo governo entre 2016 e 2020 e procura alcançar um crescimento econômico de, pelo menos, 6,5% anuais, para duplicar, em 2020, o PIB e o rendimento *per capita* que o país tinha em 2010. São as já citadas "dolorosas transformações estruturais". O plano, aprovado pela assembleia nacional da China (parlamento chinês) procura modernizar o sistema industrial chinês, especialmente no setor público, enquanto reserva um lugar central à inovação e desenha políticas de distribuição de mão de obra, tecnologia e capital.

ESTADOS UNIDOS

O ano de 2016 começou com números positivos para a economia dos Estados Unidos, a maior do mundo. Isso atesta que a crise iniciada em 2008 e que quase fez o país perder sua credibilidade de bom pagador em 2015, caso não aumentasse o tal "teto" da dívida, está recuando.

Mas o que aconteceu em 2008 de tão grave cujos reflexos são ainda sentidos, inclusive na economia brasileira? Foi, segundo muitos analistas, a pior crise econômica desde a Grande Depressão iniciada com a crise de 1929.

A crise de 2008 começou bem antes, mas teve seu ápice no dia 15 de setembro, uma segunda-feira, quando o banco *Lehman Brothers*, o quarto maior dos Estados Unidos, declarou falência. O *Lehman Brothers* não recebeu ajuda do governo e não encontrou nenhuma outra instituição disposta a lhe estender a mão. Por isso, sucumbiu. Dessa segunda-feira negra até a quinta-feira da mesma semana, as bolsas mundiais perderam US$ 4 trilhões. As ações tiveram seu pior dia desde os atentados de 11 de setembro. O tesouro americano se viu obrigado a abrir as torneiras para salvar outros bancos e evitar ainda mais pânico.

Mas tudo começou porque, confiantes de que o mercado imobiliário continuaria em alta, os bancos americanos, ajudados pela falta de regulamentação no mercado financeiro, investiram mais do que deviam (e podiam) em hipotecas de alto risco, os chamados *subprimes* (empréstimos para clientes de menor renda, que não conseguiam comprovar renda facilmente e/ou possuíam histórico de dificuldades em quitar suas dívidas). Porém, o mercado estava tão empolgado com tanto gasto dos americanos que bancos e outras instituições financeiras começaram a adquirir das hipotecárias os créditos "podres", ou seja, os créditos dos *subprimes*. Eles eram misturados a créditos de clientes *primes* (os que tinham nome limpo e crédito na praça) e passados adiante. Dessa forma, cada vez mais empréstimos eram feitos (e incentivados), para que seus créditos fossem vendidos. Simples especulação.

A crise começou a pipocar quando os tais *subprimes* mostraram suas condições: simplesmente não pagaram seus empréstimos. Para alguns, o prejuízo foi perder suas casas (em ações de *foreclose*, o despejo) e, para muitos outros, acordar em um mar de dívidas. E, como eles eram a fonte inicial do dinheiro, a empresa que lhe emprestou o dinheiro e as outras que adquiriram seu crédito "podre", saíram no prejuízo também, ou seja, ninguém recebeu. Uma bola de neve!

Quando o preço dos imóveis começou a cair, depois de uma alta em 2006, as instituições não tinham dinheiro para cobrir duas dívidas. O mercado financeiro começou a desmoronar como um castelo de cartas. "A crise de 2008 mostrou que a falta de regulamentação dos mercados é perigosa. Acreditou-se que as famílias não iriam abusar do crédito fácil e acreditou-se que os bancos não iriam abusar da falta de controle. Mas no final, vimos que esta era uma crença perigosa", diz Carlos Braga, professor de política econômica internacional da escola suíça de negócios IMD.

Após muitas falências e demissões, o governo resolveu intervir. Porém, o primeiro pacote de ajuda era para os bancos, e não para os mutuários. Outra decisão acertada do governo foi a fixação da taxa de juros próximo a zero por parte do FED, quadro só revertido a partir do início de 2015, que ajudou o país a se recuperar internamente. Com a taxa menos atrativa, muitos capitais migraram para países emergentes, como o Brasil, cujas taxas mais elevadas eram mais interessantes para esses investidores. Retomado o crescimento nos Estados Unidos, os capitais para lá voltam (eis um dos motivos do Brasil não ter sofrido impacto imediato da crise de 2008-2009).

Hoje já se nota a recuperação. Em 2014, os níveis de emprego já estavam os mesmo que antes da crise, recuperando todos os postos perdidos durante a chamada Grande Recessão. Porém, em 2015, o país parou em função da necessidade de aprovação no Congresso de um aumento no teto da dívida pública, fundamental para os EUA continuarem no caminho da recuperação econômica, ou seja, gastarem mais do que estava previsto no orçamento. O impasse gerado foi

tão grande que chegou a ser cogitado um desastroso calote norte-americano. O medo foi geral e a nota do país chegou a ser ameaçada de rebaixamento pela *Fitch*.

Essa crise da dívida foi consequência direta de 2008. O país emitiu mais papéis para ter dinheiro para evitar a falência de empresas e bancos em dificuldades, para isentar e reduzir alguns impostos, e para pagar benefícios sociais como seguro-desemprego, mais necessários em épocas de demissões e cortes de pessoal. Além disso, os EUA já haviam gastado muito dinheiro ao longo dos anos para financiar guerras e ações militares, antes disso.

Em 2015, a economia dos EUA já haviam mostrado sinais de uma estável recuperação, apesar de fraca. Para 2016, as projeções são de que o *Federal Reserve* (Banco Central dos Estados Unidos) irá elevar os juros em 0,5 ponto percentual até o final deste ano. Os analistas dizem que isso seria extremamente recomendável. De acordo com o FED, a economia global e os mercados financeiros "ainda representam riscos", apesar da melhora em uma série de indicadores econômicos.

Os membros do FES destacaram o avanço no mercado de trabalho como um sinal de fortalecimento do emprego no país, mas lembram que a inflação ainda preocupa, já que continua abaixo da meta de 2%. Segundo o órgão, o consumo doméstico continua expandindo a um ritmo moderado nos EUA, e o setor imobiliário apresentou melhoras, embora os investimentos e as exportações tenham tido um desempenho fraco.

Porém, as autoridades do FED também projetaram crescimento econômico mais fraco e inflação mais baixa este ano, e reduziram a estimativa sobre onde a taxa de juros estará no longo prazo para 3,30%, de 3,50% – um sinal de que a recuperação econômica continuará fraca. O cenário para a taxa de juros representa uma mudança em relação às quatro altas esperadas quando o FED elevou os juros, em dezembro, pela primeira vez em quase uma década.

O novo cenário surge no momento em que o FED tenta enfrentar a volatilidade recente no mercado global e manter seus planos de elevar os juros de alguma forma intactos. O FED adotou uma postura cautelosa na reunião de política monetária de janeiro, em meio às perdas dos mercados financeiros, preços mais fracos do petróleo e queda das expectativas de inflação. Os membros do FED também veem contínua melhora do mercado de trabalho, com a taxa de desemprego caindo para 4,7% até o final do ano. Eles reduziram a estimativa para a inflação este ano para 1,2% de 1,6 por cento, mas veem recuperação para perto da meta de 2% no próximo ano.

EUROPA

A Comissão Europeia para Assuntos Econômicos e Financeiros publica as previsões econômicas europeias três vezes por ano, em sintonia com o ciclo anual de supervisão econômica da UE, denominado Semestre Europeu. Na mais recente publicação, a previsão é de que a economia europeia está entrando no seu quarto ano de retomada do crescimento, sobretudo impulsionado pelo consumo, e que prossegue a uma taxa moderada. Simultaneamente, grande parte da economia mundial enfrenta desafios importantes, com riscos acrescidos para o crescimento europeu.

As previsões mostram que as perspectivas econômicas não mudaram grandemente desde o último relatório, embora o risco de que o crescimento seja inferior ao previsto seja maior, prin-

cipalmente devido a fatores externos. Na área do euro, o crescimento deverá passar dos 1,6 % registrados no ano passado para 1,7 % este ano e atingir 1,9 % em 2017. O crescimento econômico na União Europeia (UE) deverá manter-se estável em 1,9 % este ano e aumentar para 2,0 % no próximo ano.

Prevê-se que determinados fatores que apoiam o crescimento sejam mais sólidos e duradouros do que se pensava até agora, nomeadamente preços do petróleo baixos, condições de financiamento favoráveis e taxa de câmbio do euro baixa. Ao mesmo tempo, há ainda riscos para a economia: desaceleração do crescimento na China e em outras economias de mercado emergentes, debilidade do comércio mundial e incerteza geopolítica e política.

Um dos grandes desafios enfrentados atualmente pela UE é a possível saída da Grã-Bretanha do bloco. A saída poderia custar 100 bilhões de libras e acabar com quase um milhão de postos de trabalho, segundo um estudo encomendado pela CBI, principal organização das indústrias britânicas.

De acordo com o estudo da empresa de consultoria PwC, o "Brexit" teria "um sério impacto" na economia da Grã-Bretanha e custaria por volta de 100 bilhões de libras (US$ 145 bilhões) em perda de produção, o equivalente a quase 5% do PIB anual. O estudo aponta com grande clareza por que sair da UE seria um verdadeiro golpe para o nível de vida, o emprego e o crescimento. O "Brexit" custaria a Grã-Bretanha 950.000 empregos, o que significa que o índice de desemprego em 2020 seria 2% a 3% maior que no caso da permanência na UE, segundo o estudo.

Um referendo sobre a permanência ou saída do bloco europeu será realizado na Grã-Bretanha em 23 de junho, e pesquisas apontam um equilíbrio nas intenções de voto, com mais de 20% dos britânicos ainda indecisos. Enquanto isso, dirigentes da UE se mobilizam em sucessivas reuniões e negociações para tentar evitar a saída da Grã-Bretanha do bloco. Uma das maiores preocupações da EU é em relação à política externa do bloco, que teria um menor peso internacional: com a saída da Grã-Bretanha, a UE perderia 13% de sua população e 16% do PIB, o que resultaria em um "menor peso diplomático e militar" no cenário internacional. Além disso, em uma UE sem a Grã-Bretanha, só a França, como membro permanente do Conselho de Segurança da ONU, teria uma perspectiva realmente global de política externa e de segurança. Analistas também afirmam que a partida do único membro anglo-saxão poderia dificultar as relações entre a UE e os Estados Unidos.

Do lado britânico, as divergências que resultaram no possível “Brexit” dizem respeito ao sistema financeiro e à imigração. Os britânicos ligados ao Partido Conservador defendem reformas que implicam devolver competências aos Estados membros, a limitação em matéria de integração europeia e a restrição aos direitos dos imigrantes comunitários. A Grã-Bretanha não faz parte da zona do euro, mas sua economia é bastante dependente do comércio internacional e da habilidade de atrair investimento. Sair da UE dispararia negociações não só com o resto do continente, mas também com mais de 50 países que têm acordos com o bloco, além de novas tarifas e barreiras. Isso certamente aumentaria a incerteza e os custos no curto prazo, especialmente para setores como o financeiro. Nenhum país saiu da UE até hoje. A probabilidade (bem mais alta) de saída da Grécia é motivada por crises de liquidez e negociações tensas sobre pacotes de resgate, não por um ato de vontade dos gregos.

O presidente do Conselho europeu chegou a oferecer, em fevereiro desse ano, concessões para que o Reino Unido permaneça no bloco. As quatro áreas em que reformas são desejadas pelos britânicos são competitividade; soberania; segurança social e livre circulação; e governança econômica. Um dos pedidos mais controversos diz respeito à restrição de benefícios a cida-

dãos oriundos de outros países europeus, numa tentativa de limitar o número de pessoas que buscam emprego no Reino Unido. Cidadãos da UE têm permissão para trabalhar em todos os países do bloco.

A Comissão Europeia esboçou um "mecanismo de salvaguarda", citado na carta do presidente, que poderia ser usado pelo Reino Unido para responder a "situações excepcionais" envolvendo um grande afluxo de trabalhadores, vindos de outros países do bloco. A proposta prevê que os auxílios sociais a imigrantes europeus que se instalem no Reino Unido possam ser restritos por até quatro anos.

O presidente do Conselho europeu garantiu ainda um "mecanismo" para que os nove países europeus que estão fora da zona do euro possam externar suas preocupações e receber as "garantias necessárias" sobre decisões tomadas pelos países que utilizam a moeda única. Esse mecanismo, porém, não poderá ser um veto ou constituir um atraso nas decisões urgentes. Londres também obteve uma declaração clara de que o Reino Unido não está comprometido a participar de uma eventual ampliação da integração política, além de garantir poderes para bloquear novas legislações europeias. Tais medidas entrariam em vigor a partir do momento em que a Grã-Bretanha decidir por permanecer no bloco.

Outra questão econômica importante envolvendo a UE diz respeito à crise pela qual muitos países da zona do euro vêm passando e as desavenças entre a Alemanha, país mais forte do bloco, e o Banco Central Europeu sobre como combater tal crise. O governo alemão defende seus poupadores com unhas e dentes e critica algumas medidas, mais em linha com a estagnação secular na Europa do que com o ciclo econômico na Alemanha, que enfrenta uma enorme crise. O vice-presidente do BCE, Vítor Constancio, saiu em defesa dessa política e fez um apelo a favor do ativismo do Eurobanco e novamente exigiu uma expansão fiscal para apoiar a política monetária. Segundo ele, uma deflação foi evitada.

Contra a política do Eurobanco, existem várias frentes abertas: empregadores, *think tanks* e a imprensa alemã, liberal ou socialdemocrata, popular ou de prestígio, entraram em cena com um ataque furioso contra o pacote de medidas para resgatar a economia europeia da estagnação e do risco de deflação. E a inflação na eurozona continua muito fraca, paira mesmo o fantasma da deflação, o que vai contra os objetivos do Banco Central Europeu, que recentemente baixou a taxa diretora para 0%.

Por outro lado, há uma perspectiva econômica positiva para a UE, segundo analistas do FMI: a de que refugiados vão fazer crescer a economia europeia. O FMI fez contas sobre o impacto da chegada massiva de refugiados, considerando os efeitos reduzidos, mas globalmente o PIB europeu vai aumentar, sobretudo nos países onde mais estrangeiros procuram asilo.

Os técnicos responsáveis pelo trabalho foram ver exemplos do que aconteceu no passado com outras situações de grandes fluxos migratórios e fizeram contas. Nos anos mais próximos, a vaga de migrantes levará a um "ligeiro aumento do crescimento do PIB, em resultado das despesas do Estado para apoiar os refugiados, bem como da maior oferta de mão de obra no mercado de trabalho". O FMI admite, no entanto, que o crescimento da riqueza produzida nos países europeus devido aos refugiados é "modesto", rondando os 0,05% em 2015, 0,09% em 2016 e 0,13% em 2017. O ganho será maior nos países que mais abriram as fronteiras: +0,5% do PIB em 2017 na Áustria; +0,4% na Suécia e +0,3% na Alemanha.

Os técnicos sublinham que os Estados europeus devem acelerar a integração desses estrangeiros no mercado de trabalho, pois só assim conseguirão desbloquear os potenciais efeitos eco-

nômicos positivos. O FMI acrescenta que os refugiados podem aliviar os problemas demográficos da Europa, que tem poucas crianças e muitos idosos, mas sublinha que não vão resolver todos esses problemas.

PETRÓLEO

De todos os combustíveis de origem fóssil, o petróleo é ainda o mais utilizado. E não só é utilizado como fonte de energia, mas também com seus derivados são produzidos o plástico, a borracha sintética, as tintas, os corantes, os adesivos, os solventes, os detergentes, os explosivos, muitos produtos farmacêuticos e de cosmética, entre outras muitas aplicações. Apesar da grande dependência do petróleo de países como os Estados Unidos e o Japão, não podemos esquecer que é um recurso finito e que vai se esgotar um dia. Por esse motivo, entendemos por que a posse das áreas de extração do petróleo gera tantos conflitos.

A demanda por petróleo vem ganhando força nos primeiros meses do ano devido à contínua recuperação econômica na América do Norte e na Europa e à estabilização de importantes países emergentes. Com isso, os preços do petróleo vêm subindo, por causa de expectativas de uma queda nos estoques nos EUA e de um novo incêndio florestal ameaçando a oferta canadense. Há poucos meses havia preocupação com desequilíbrio entre a oferta e a demanda, pois a produção estava em nível elevado.

As cotações de petróleo, então, voltaram a subir no mês de maior, depois da divulgação de um relatório que afirma que o mercado da *commodity* voltou ao patamar de déficit um trimestre antes do esperado, devido a interrupções no abastecimento global e ao aumento da demanda, o que encerra um período de quase dois anos de excesso de oferta. Muito dessa interrupção se deve aos conflitos em países produtores, como Líbia, Nigéria e Venezuela.

TERRORISMO E ECONOMIA

Pensar nos impactos resultantes do terrorismo não é uma tarefa fácil, principalmente quando estamos tratando de perdas alarmantes e bastante significativas para um país. Com a intenção de entender o impacto do terrorismo, o Instituto de Economia e Paz (*Institute for Economics & Peace*), desenvolveu o Índice de Terrorismo Global (*Global Terrorism Index – GTI*), que fornece um resumo deste impacto sobre 162 países (99% da população mundial). Os indicadores incluem número de incidentes terroristas, mortes, feridos e danos materiais.

Os dados para 2015 ainda não foram finalizados e 2016 já começou com novos ataques e muitas perdas humanas e econômicas, logicamente. De acordo com os dados do índice de terrorismo global, as mortes por terrorismo passaram de 30 mil em 2014, crescimento de 80%, em relação aos 18 mil registrados em 2013. Além do crescimento em números, os ataques terroristas se espalharam, foram registrados ataques e mortes em 67 países, em 2014. Porém, ainda há uma grande concentração destes ataques, 57% deles concentraram-se em cinco países (Afeganistão, Iraque, Nigéria, Paquistão e Síria).

Desde o histórico atentado de 11 de setembro de 2001 às Torres Gêmeas em Nova York, não se viam tantos ataques suicidas, tão significativos quanto os que ocorreram na França, no ano

de 2015 (como o atentado ao Jornal Charlie Hebdo e o ataque à casa de show Bataclan). Essas mortes serão contabilizadas na próxima edição do Índice de Terrorismo Global.

Esses ataques afetam não só a economia dos países alvos, como também a economia do mundo. Ainda de acordo com o estudo, em 2014 foi registrado o custo econômico do terrorismo em US$52,9 bilhões, o maior nível registrado, superando os US$ 51,5 bilhões em 2001. Os custos econômicos, considerados no estudo, abrangem efeitos diretos e indiretos da perda de vidas, destruição e perdas de propriedade e pagamentos de resgates. O estudo, não estima custos adicionais, como a elevação do nível de segurança ou a elevação do prêmio de seguros.

A intensidade de um ataque terrorista impacta de maneiras diferentes a dinâmica macro e/ou microeconômica de cada país, seja nas expectativas dos consumidores ou sobre o investimento empresarial. Dessa forma, os efeitos são principalmente sentidos nas economias afetadas diretamente pelo terrorismo, por meio da redução do PIB, ou seja, desaceleração do crescimento econômico, e a queda de Investimento Estrangeiro Direto (IED). A Nigéria, por exemplo, teve o IED reduzido em 30% com o aumento do terrorismo em 2010.

Os demais países também sentem os efeitos, porém de forma mais suave. O aumento de incerteza no mercado global pode desencadear uma redução do consumo, elevar o custo operacional de agências aéreas, reduzir a atividade do setor de turismo e aumentar a insegurança em investimentos de longo prazo. Além disso, a atividade terrorista é um importante impulsionador da migração forçada, o que afeta o mercado de trabalho global. Mais devastador é observar os efeitos exercidos na economia da Síria ou de grande parte do Iraque por causa da fuga de pessoas. Levando em conta que muitos dos refugiados chegados à Europa tinham dinheiro para isso, deixou de haver advogados, médicos, professores e outros que possam fazer funcionar uma sociedade. Quando se pensa que é um movimento em grande parte sem retorno, chega-se a valores astronômicos.

Dessa forma, o efeito do terrorismo na sociedade é multifacetado. Além das perdas humanas e do impacto social que eles causam, há, por conseguinte, efeitos econômicos graves, que afetam o crescimento e o desenvolvimento de diversas nações.

Em 2016, em função do grande ataque terrorista ocorrido em Bruxelas, na Bélgica, a reparação do aeroporto de Zaventem e da estação de metro de Maelbeek representará apenas uma pequena parte dos custos econômicos. As contas feitas por analistas apontam para perdas de 4 mil milhões de euros, o que representará cerca de 0,1% do PIB belga.

Se a ameaça terrorista persistir ou se novos ataques forem perpetrados, os custos sobem. Além disso, é provável que as medidas de segurança levem as pessoas a evitar frequentar cafés, restaurantes e lojas, outro custo. Também devem ser contabilizados os custos do aeroporto fechado, da redução no número de turistas e do reforço no policiamento.

TPP (ACORDO DE PARCERIA ECONÔMICA ESTRATÉGICA TRANSPACÍFICO)

A Parceria Transpacífico (TPP, na sigla em inglês), o maior acordo comercial da história, vai render 465 bilhões de dólares para os países que formam o bloco, segundo um estudo publicado em janeiro. A parceria foi assinada em outubro do ano passado por 12 países que somam 800 milhões de pessoas e respondem por 40% do PIB global. São eles Estados Unidos, Canadá, Chile, México, Peru, Brunei, Japão, Malásia, Cingapura, Vietnã, Austrália e Nova Zelândia.

Quem mais vai se beneficiar serão os Estados Unidos. Em 2012, a expectativa era de um ganho de 97 bilhões de dólares; em 2015, o número foi atualizado para 131 bilhões, ou 35% a mais. A perspectiva também melhorou consideravelmente para as economias que não fazem parte do acordo: em 2012, estimava-se que a TPP faria os outros países perderem 92 bilhões de dólares até 2030; no novo estudo, a perspectiva é de ganhos de 27 bilhões de dólares no mesmo período.

Entre os principais pontos do acordo, está a supressão imediata de 3/4 das tarifas de comércio internacional, no momento de sua implantação e o estabelecimento de regras comuns ambientais, trabalhistas, de investimento e propriedade intelectual. O maior acordo comercial das últimas décadas tem sido um dos tópicos de debate nas prévias para as eleições norte-americanas: tanto os candidatos democratas quanto o candidato republicano são contra o TPP por acreditarem que os EUA são explorados por outros países quando fazem negócios. Acreditam, também, que os impactos nos empregos no EUA não serão benéficos.

O TPP cria a maior área de livre-comércio da história. O novo bloco econômico prevê que o processo de ratificação pelos diferentes parlamentos nacionais dure cerca de dois anos. Após a assinatura do TPP, que é considerado como um contrapeso à influência econômica da China na região, os países signatários se mostraram dispostos a que o tratado aceite mais membros no futuro, inclusive o gigante asiático.

O TPP foi muito criticado pelo sigilo que rodeou as conversas, que começaram em 2010 e concluíram em outubro do ano passado. ONGs e centrais sindicais alertaram para a ameaça que essa aliança representa aos direitos trabalhistas, para o acesso aos remédios e para o meio ambiente.

3. POLÍTICA NACIONAL

IMPEACHMENT

O processo de *impeachment* da hoje afastada Presidente Dilma, iniciado em dezembro de 2015, tramita de acordo com o Regimento da Câmara e a Lei de *Impeachment*, quando o então presidente da Câmara, Eduardo Cunha (PMDB-RJ), decidiu acolher uma das denúncias por crime de responsabilidade da presidente da República.

Acolhida a denúncia, foi criada, em dezembro, a comissão especial para analisá-la. As chapas foram indicadas, mas, após um impasse entre as bancadas, a oposição elegeu uma chapa alternativa, em votação secreta. O PCdoB foi ao Supremo, que derrubou o rito de Cunha. Para a Corte, a comissão deve ser formada por chapa única em votação aberta, conforme regras definidas pelo próprio STF.

Definido o impasse, foi instalada uma comissão especial para analisar o pedido, com deputados de todos os partidos, em número proporcional ao tamanho da bancada de cada legenda. A comissão especial da Câmara foi formada após indicações dos líderes de partidos (sem chapas

avulsas) e foi definido que a eleição da comissão seria por votação aberta e que Dilma não precisaria ser ouvida nessa fase.

Instalada a comissão, a presidente da República teve, depois de notificada (em 17 de março de 2016), prazo de dez sessões para se manifestar. Isso ocorreu em 4 de abril, quando o então advogado-geral da União, José Eduardo Cardozo, apresentou a defesa de Dilma na comissão, entregando um documento com cerca de 200 páginas. Após a manifestação da defesa, a comissão teve prazo de até cinco sessões para votar o relatório final, com parecer a favor ou contra a abertura do processo.

Em 6 de abril, o relator do processo, Jovair Arantes (PTB-GO) leu parecer favorável ao *impeachment*, sendo enviado para votação na comissão especial na Câmara. Independentemente do resultado dessa votação, o parecer deve ir a plenário. O resultado foi pelo prosseguimento, com 38 votos a favor e 27 contra, no dia 11 de abril.

Na sequência, o parecer é lido no plenário e depois publicado no Diário Oficial da Câmara (o que ocorreu em 13 de abril); 48 horas após a publicação, ele é incluído na ordem do dia da sessão seguinte da Casa. No plenário, o processo de *impeachment* teria prosseguimento se dois terços (342) dos 513 deputados votassem a favor. Cada deputado pode manifestar sua posição e, em seguida, há votação nominal.

No dia 17 de abril, com 367 votos a favor, 137 contra, 7 abstenções e duas ausências, o processo de *impeachment* é aberto na Câmara, seguindo para análise do Senado. Lá é escolhida uma comissão especial para analisar a denúncia, colegiado formado por 21 senadores titulares e 21 suplentes. A indicação dos nomes é feita pelos blocos. Se um bloco decidir não escolher os nomes, o presidente do Senado, Renan Calheiros (PMDB-AL), poderia tomar essa decisão. A formação da comissão ocorreu no dia 25 de abril e, ao ser instalada, deve manter a proporcionalidade dos partidos. Depois de composto, o colegiado teria até 48 horas para se reunir e eleger presidente (Raimundo Lira do PMDB/PB) e relator (Antonio Anastasia do PSDB/MG), o que ocorreu em 26 de abril.

Uma vez eleito, o relator teve 10 dias úteis para apresentar um parecer pela admissibilidade ou não do processo de impedimento, que passaria por votação do colegiado. Nessa fase, não é prevista a apresentação de defesa por parte de Dilma Rousseff, mas o presidente do Senado e o presidente da comissão podem abrir espaço para ela se achassem necessário.

No dia 4 de maio, Antonio Anastasia apresentou o relatório pedindo a instauração do processo de *impeachment*, levando à votação na comissão especial no Senado (15 a favor e 5 contra), no dia 6 de maio (independentemente do resultado, o parecer iria a plenário). Na sequência, o parecer é lido no plenário e depois é publicado no Diário do Senado; 48 horas após a publicação, ele é incluído na ordem do dia e é votado nominalmente. No dia 9 de maio o senador Vicentinho Alves (PR-TO), primeiro-secretário do Senado, leu no plenário um resumo do parecer.

No dia 12 de maio, Senadores votaram o parecer pela abertura ou arquivamento do processo de *impeachment*. Se fosse aprovado, o processo seria formalmente instaurado. Se fosse rejeitado, ele seria arquivado. Foram 55 votos a favor da instauração do processo e 22 contra.

Com a aprovação da abertura do processo, Dilma foi afastada do exercício do cargo (por até 180 dias), tendo assumido o vice Michel Temer como presidente interino até o encerramento do processo. Dilma foi notificada para apresentar defesa em 20 dias. Na sequência, o Presidente do Supremo Tribunal Federal passa a conduzir os trabalhos, que começam com os interrogató-

rios e a apresentação de provas. Dilma pode ser ouvida pelos senadores, mas não é obrigada a comparecer. Não há prazo definido para essa fase. Ao fim, defesa e acusação apresentam as alegações finais em 15 dias. Um novo parecer com base na análise de provas e na defesa da presidente tem 10 dias para ser elaborado pela comissão e, depois, votado. Independentemente do resultado, no entanto, o parecer vai a plenário. Para aprovação, é necessária maioria simples (11 dos 21).

O parecer, então, será lido no plenário e depois publicado no Diário do Senado; 48 horas após a publicação, ele é incluído na ordem do dia e é votado nominalmente. Os 81 senadores votam pela procedência ou não da acusação. Se o parecer for aprovado, o julgamento final é marcado. Se for rejeitado, o processo é arquivado e a presidente reassume.

Na votação final no Senado, os senadores respondem "sim" ou "não" à pergunta formulada pelo presidente do STF, sobre se Dilma cometeu crime de responsabilidade no exercício do mandato. Para aprovar, precisa de maioria qualificada (2/3), ou seja, 54 de 81. Se condenada, Dilma será destituída do cargo e ficará inabilitada para qualquer função pública por 8 anos. Assumirá o vice Michel Temer. Se absolvida, o afastamento de Dilma é revogado e ela reassume o mandato.

Mas do que Dilma está sendo acusada? Do que se trata o tal crime de responsabilidade? De forma bem simples, o pedido de *impeachment* que foi encaminhado ao Congresso Nacional pelo fundador do PT, Hélio Bicudo, ao lado dos advogados Janaína Paschoal e Miguel Reale Júnior, aponta que ela teria cometido pelo menos três crimes.

O principal foi ter usado entes públicos para financiar o governo, nas chamadas pedaladas fiscais. Essa suspeita ficou mais forte em dezembro de 2015. Portanto, no atual mandato, quando o Tesouro Nacional anunciou o pagamento R$ 55 bilhões de dívidas (não R$ 72 bilhões, como publicado anteriormente) em atraso com bancos e outros órgãos públicos, como Caixa Econômica, Banco do Brasil e BNDES. Um pouco antes, em outubro do mesmo ano, o Tribunal de Contas da União já havia rejeitado em decisão unânime as contas do governo, tendo como base justamente as pedaladas.

Esse tipo de crime de responsabilidade é descrito tanto na Constituição, no artigo 167, quanto na Lei nº 1.079, artigo 10º, a chamada de Lei do *Impeachment*. É proibido que instituições financeiras públicas concedam empréstimos ou transfiram recursos ao Tesouro Nacional. E a Constituição diz que esse tipo de conduta é passível de *impeachment* a ser julgado pelo Congresso.

Dilma também é acusada de ter cometido crime de improbidade administrativa, por não ter punido subordinados no escândalo da Petrobras, e também por ter aumentado gastos que não estavam no orçamento, sem autorização do Congresso, quando já sabia que o governo terminaria o ano de 2014 com déficit primário.

Porém, no parecer do *impeachment* votado no Senado, foi considerado que há indícios de crime de responsabilidade com base em dois aspectos: 1) emissão, pela presidente, de seis decretos de crédito suplementar em 2015 e 2) pedalada fiscal (operação de crédito que considera irregular) naquele mesmo ano. As acusações da Operação Lava Jato e as pedaladas fiscais de 2014 não fizeram parte do relatório. Acusação e defesa se expressam, em linhas gerais, da seguinte forma:

Assinatura de seis decretos de suplementação orçamentária em 2015:

Acusação: Assinatura de decretos de crédito suplementar em 2015 ocorreu sem a autorização do Congresso e foram emitidos depois de julho, quando o Governo já havia admitido que não conseguiria cumprir a meta fiscal do ano. Considera-se que a conduta desrespeita Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), de 2000, que passou a fazer parte do escopo da Lei do *Impeachment*, ligadas aos artigos 10 e 11: é crime de responsabilidade atentar contra a lei orçamentária e contra "a guarda e o emprego legal dos dinheiros públicos".

Defesa: Os decretos, no valor de R$ 96 bilhões (R$ 2,5 bilhões baseados em receita nova), não ampliaram, apenas remanejaram gastos. Dilma assinou os decretos por solicitação de órgãos do Judiciário, e até do Tribunal de Contas da União (TCU), e apenas após avaliação do corpo técnico. Ainda que houvesse algo de errado, não haveria má-fé da presidenta, e, portanto, razão para o *impeachment*. Os governistas consideram que os decretos não precisariam ter aval do Congresso.

Pedaladas de 2015:

Acusação: O Governo atrasou o repasse de 3,5 bilhões de reais ao Banco de Brasil (BB) para pagamento do programa de crédito agrícola Plano Safra. Com o atraso, o BB pagou os agricultores com recursos próprios. A prática é vista como pedalada fiscal (tentativa de maquiagem fiscal), porque, na prática, o Governo tomou um empréstimos de um banco estatal, o que é vetado por lei. O descumprimento de normas fiscais e a falta de transparência nesse campo sinalizariam, de acordo com a acusação, a deterioração das contas públicas e, no limite, o risco de insolvência do país. Conduta se enquadra no artigo 11, item 3, da Lei do *Impeachment*: é crime de responsabilidade atentar contra a lei orçamentária "contraindo empréstimo, emitindo moeda corrente ou apólices, ou efetuando operação de crédito sem autorização legal".

Defesa: As pedaladas fiscais são, simplesmente, atrasos em pagamentos, e não configuram empréstimos. O Tribunal de Contas da União ainda não se manifestou sobre possíveis pedaladas nesse caso, porque não julgou ainda as contas do Governo de 2015.

O PMDB E EDUARDO CUNHA

O PMDB foi durante bastante tempo o principal aliado do governo federal, sendo fundamental esse apoio para a aprovação das votações no Congresso, em nome da governabilidade. Porém, ao iniciar o segundo mandato de Dilma, as relações entre o PMDM e o PT estavam estremecidas. Após meses de discussões e ameaças, o PMDB aprovou no final de março o rompimento com o governo Dilma Rousseff, o que elevou o risco de a presidente sofrer um *impeachment*, segundo analistas.

O vice Michel Temer, que assumiria o comando do país em caso de cassação de Dilma, esteve à frente das negociações nos bastidores que resultaram no fim da aliança com o PT. A decisão incluiu a entrega dos ministérios que ainda estão em poder da sigla, mais centenas de cargos nos escalões inferiores da administração federal. Por diversas vezes, o PMDB adiou uma decisão sobre romper ou não sua aliança com o PT. A decisão de março ocorreu depois de uma série de notícias negativas para o governo, como a piora da economia, novas ações da Operação Lava Jato e a tentativa de nomear o ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva como ministro-chefe da Casa Civil.

O rompimento do PMDB com a gestão Dilma trouxe impactos imediatos, conforme analistas políticos. O principal é o efeito dominó, com a saída de outros partidos da base governista. Com isso, a já abalada base governista de Dilma foi esfacelando ao longo do mês seguinte, não conseguindo barrar o pedido de *impeachment*.

Um dos principais nomes dentro do PMDB de oposição à Dilma era o presidente da Câmara, Eduardo Cunha (PMDB/RJ). Foi ele que aceitou o pedido de *impeachment*, dando ao processo uma celeridade questionada pelo governo. Para muitos analistas, Cunha era o “todo-poderoso” dentro do Congresso.

Porém, no início de maio, uma reviravolta ocorreu: por unanimidade, os 11 ministros do Supremo Tribunal Federal (STF) decidiram manter a suspensão do mandato e o afastamento por tempo indeterminado do deputado Eduardo Cunha (PMDB-RJ) da presidência da Câmara. A decisão ratificou liminar desta madrugada do ministro Teori Zavascki, relator da Operação Lava Jato no STF, ao analisar pedido da Procuradoria-Geral da República (PGR). Os ministros apontaram que Cunha usou o cargo para prejudicar as investigações da Lava Jato e o andamento do processo de cassação que responde no Conselho de Ética da Câmara. O deputado é réu e alvo de investigações na operação.

Segundo o relatório de Teori, além de representar risco para as investigações penais sediadas no Supremo Tribunal Federal, a permanência de Cunha é um pejorativo que conspira contra a própria dignidade da instituição por ele liderada. Após a decisão do plenário, Cunha afirmou que vai recorrer, que não pensa em renunciar e que "está sofrendo retaliação" pelo processo de *impeachment* da presidente Dilma Rousseff. Ele criticou o que chamou de "intervenção" do STF na Câmara.

O deputado Waldir Maranhão (PP-MA), vice-presidente da Câmara e aliado de Cunha, assumiu interinamente o cargo. Ele também é investigado na Lava Jato. Aliados de Cunha afirmaram que a decisão do STF é "violação de mandato". Já deputados da base governista e da oposição elogiaram a decisão do afastamento – que também repercutiu na imprensa internacional e virou meme nas redes sociais.

No pedido de afastamento de Cunha, o procurador-geral da República, Rodrigo Janot, afirmou que o afastamento era "fundamental" para garantir o "regular funcionamento das instituições sem embaraços ou condutas espúrias", ante o risco do deputado praticar "novos ilícitos". Todos os ministros que acompanharam Teori na decisão por afastar Cunha ressaltaram se tratar de uma medida "excepcional". A decisão foi submetida à votação pelos 11 ministros por afetar o presidente da Câmara.

O pedido da PGR não inclui a cassação do mandato de Cunha, decisão que só pode ser tomada pelo plenário da Câmara, formado por 513 deputados. O afastamento, no entanto, vale por tempo indeterminado, até o procurador-geral e o ministro considerarem que já não existe mais risco de interferência de Cunha nas investigações da Lava Jato.

NOVO GOVERNO

Após o afastamento da presidente Dilma, assumiu interinamente o vice Michel Temer. Caçula de oito filhos de uma família de imigrantes libaneses, Michel Miguel Elias Temer Lulia, 75 anos,

chegou ao comando do Palácio do Planalto no clímax de uma carreira política de 35 anos pavimentada na máquina partidária peemedebista. Substituto de Dilma Rousseff durante o período de afastamento da presidente, ele é reconhecido, por aliados e adversários, como um articulador político de bastidores que domina as engrenagens do Congresso Nacional e da federação de interesses regionais do PMDB.

Presidente nacional do partido há 15 anos, o jurista Michel Temer se elegeu vice-presidente da República, pela primeira vez, em 2010, ao lado de Dilma. À época, além de comandar o PMDB, ele presidia a Câmara dos Deputados, pela terceira vez em 13 anos. Respaldado pelo poder que acumulava no Legislativo e na cúpula partidária, Temer impôs ao PT o próprio nome para a vaga de vice como condição para o PMDB apoiar a candidatura da afilhada política do ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva.

Inicialmente, Lula resistiu e tentou obter uma lista tríplice de peemedebistas para escolher quem entraria na corrida eleitoral ao lado da candidata. Temer negou. Embora exibisse significativa força política como presidente do maior partido do país e da Câmara dos Deputados, Michel Temer vinha de uma eleição apertada para o parlamento.

Em 2006, ao se reeleger para o quarto mandato consecutivo de deputado federal por São Paulo, não conseguiu contar apenas com os próprios votos para se manter no Legislativo. Na ocasião, obteve 99.046 votos, menos da metade dos 252.229 votos que somou na eleição de 2002. Mas, mesmo com a significativa queda de rendimento nas urnas, o peemedebista conseguiu se reeleger "puxado" pelo conjunto dos votos dos demais integrantes da coligação do PMDB.

Apesar do receio que tinha em relação ao perfil de Temer, Lula não podia abrir mão do tempo de rádio e TV dos peemedebistas na eleição em que tentaria fazer a ex-ministra da Casa Civil sua sucessora no Palácio do Planalto. Além disso, ele sabia que Dilma precisaria do apoio do PMDB no Congresso Nacional para garantir a governabilidade. Com a bênção de Lula, o casamento político entre Dilma e Temer foi consumado. A aliança acabou bem sucedida nas urnas, com a dupla derrotando José Serra (PSDB-SP) no segundo turno da eleição de 2010.

No primeiro mandato de Dilma, Temer teve um papel discreto. Fez questão de manter uma relação protocolar com a chefe do Executivo, sempre a chamando de “senhora presidente”. Nas ocasiões em que substituiu a petista na Presidência por motivos de viagens, fazia questão de despachar do próprio gabinete, no anexo do Palácio do Planalto, onde fica a estrutura da Vice-Presidência.

No anexo, Temer passou os primeiros quatro anos de mandato recebendo uma romaria de peemedebistas insatisfeitos com o dote que o partido havia recebido na Esplanada dos Ministérios – a legenda ocupou cinco pastas no primeiro mandato de Dilma – e com a suposta exclusão do PMDB das decisões do governo. À época, ele ouvia atentamente todas as queixas dos colegas de partido, mas nunca esboçava qualquer intenção de deflagrar um motim contra a presidente.

Em 2014, o casamento político de Dilma e Temer foi reeditado. Ao final de uma campanha presidencial intensamente disputada e agressiva, os dois se reelegeram no segundo turno, derrotando o senador Aécio Neves (PSDB-MG) por uma diferença de cerca de 3,4 milhões de votos. Na segunda fase do governo Dilma, em meio aos apuros da presidente com a Câmara dos Deputados presidida por Eduardo Cunha (PMDB-RJ), Temer foi convidado, em abril do ano passado, a assumir a articulação política do Planalto.

Ele deixou o papel de vice figurativo e entrou oficialmente nas negociações de cargos e emendas com o "varejo" do Legislativo, apoiado pelo então ministro da Aviação, Eliseu Padilha, um especialista no mapeamento de intenções de voto na Câmara. Entre derrotas, vitórias e “pautas-bomba” no Congresso, a dupla Temer-Padilha conseguiu aprovar a base do pacote de meta fiscal do então ministro da Fazenda, Joaquim Levy.

Porém, quatro meses depois de se tornar o articulador político do governo, Temer abandonou o posto, reclamando de ter sido sabotado por ministros petistas nas negociações com deputados e senadores. Dali em diante, a relação com Dilma, que era protocolar, tornou-se ainda mais distante e fria.

Em 7 de dezembro, cinco dias após Eduardo Cunha ter acolhido o pedido de *impeachment* da presidente da República, Temer surpreendeu o país com uma carta enviada a Dilma na qual se ressentia do tratamento que havia recebido ao longo dos cinco anos de governo e reclamava, inclusive, de uma suposta tentativa de desvalorizá-lo, por meio da demissão de aliados próximos. O episódio azedou de vez a relação entre Dilma e Temer. No final de março, com o aval e a articulação do vice-presidente da República, o PMDB aprovou, por unanimidade, o rompimento com o Governo Federal, oficializando o divórcio político.

A saída oficial do PMDB, principal sócio do PT no governo, escancarou a guerra política entre os dois partidos. Michel Temer, então, saiu em busca de votos favoráveis ao *impeachment* e conseguiu atrair para o seu flanco os principais partidos da oposição e ainda as legendas do chamado "centrão", que, até então, ainda se mantinham na frágil base aliada de Dilma. Na tentativa de neutralizar o novo adversário político, a presidente passou a acusá-lo, no Brasil e no exterior, de "golpista" e "traidor". Temer evitou o confronto público, mas manteve as articulações de bastidores para assegurar a instauração do *impeachment*.

A operação que investiga o esquema de corrupção que atuava na Petrobras também bateu às portas de Michel Temer. Em sua delação premiada, o ex-líder do governo e senador cassado Delcídio do Amaral (sem partido-MS) relatou ao Ministério Público o suposto envolvimento de Temer em um esquema de compra superfaturada de etanol na BR Distribuidora, subsidiária de combustíveis da estatal do petróleo.

De acordo com Delcídio, as supostas irregularidades teriam ocorrido entre 1997 e 2001, durante o governo do ex-presidente Fernando Henrique Cardoso. Ainda segundo o senador cassado, o operador do esquema seria João Augusto Rezende Henriques, ex-diretor da BR Distribuidora, que fez, em 2011, depósitos apontados pela Lava Jato como propina para o presidente afastado da Câmara dos Deputados, Eduardo Cunha.

Delcídio afirmou aos procuradores da República que Henriques havia sido “apadrinhado" por Temer no esquema de compra ilícita de etanol que teria ocorrido durante a gestão FHC. À época em que a denúncia do ex-líder do governo veio à tona, Temer afirmou, por meio de nota, que refutava as “insinuações” de Delcídio.

Em abril, o ministro Teori Zavascki, relator dos processos da Lava Jato no Supremo Tribunal Federal, autorizou, a pedido da Procuradoria Geral da República, a inclusão dos trechos da delação premiada de Delcídio nos quais Michel Temer é citado no maior inquérito em tramitação na Corte para investigar o esquema de corrupção na Petrobras. A inclusão desse trecho no processo não torna Temer investigado no caso, mas acrescenta informações ao inquérito destinado a revelar como funcionava a "organização criminosa" que desviava recursos da Petrobras em benefício de partidos e políticos.

No início de maio deste ano, Temer se tornou "ficha suja" e inelegível, segundo o Ministério Público Eleitoral, após ter sido condenado pelo Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (TRE-SP) por ter doado, em 2014, dinheiro a campanhas acima do limite legal. Na ocasião, ele doou R$ 100 mil a dois candidatos do PMDB a deputado federal pelo Rio Grande do Sul. De acordo com o TRE, ao fazer isso, o vice-presidente extrapolou o limite legal de doações para pessoas físicas, que é de 10% do rendimento bruto informado no ano anterior ao da eleição. Ele poderia doar, no máximo, R$ 83.992,45.

A sanção não impede que ele assuma a Presidência, porém, se Temer vier a ser candidato futuramente, essa situação vai ser analisada no momento do pedido do registro. Se ele não se candidatar, nada acontecerá, informou o TRF-SP. A assessoria de imprensa de Temer informou que houve um "erro de cálculo" na doação que ele fez aos colegas de partido e ressaltou que somente a Justiça pode "declarar alguém inelegível". "Qualquer manifestação neste sentido é especulação e precipitação", enfatizou.

Em seu primeiro pronunciamento como substituto de Dilma Rousseff no comando do Palácio do Planalto, disse que irá manter os programas sociais da gestão petista – como Bolsa Família, Pronatec e Minha Casa, Minha Vida –, prometeu aprimorar a gestão da máquina pública e falou em promover reformas sem mexer em direitos adquiridos. O presidente em exercício falou que, diante da atual divisão do país, há urgência em "pacificar a nação" e "unificar o Brasil". Ele enfatizou que é urgente fazer um governo de "salvação nacional" e que partidos políticos, lideranças e entidades organizadas e o povo brasileiro terão de colaborar para tirar o país da grave crise em que o Brasil se encontra.

Em meio ao pronunciamento, ele mencionou a situação de Dilma, sem mencionar as razões pelas quais ela foi afastada da Presidência, e disse declarar "absoluto respeito institucional" a ela. Ele, entretanto, aproveitou para alfinetar a presidente afastada, que, mais cedo, em seu discurso de despedida do Planalto, havia repetido novamente que está sendo vítima de um "golpe". "Quero apenas sublinhar a importância do respeito às instituições e a observância à liturgia nas questões, no trato das questões institucionais. É uma coisa que nós temos que recuperar no nosso país. Uma certa cerimônia não pessoal, mas uma cerimônia institucional, uma cerimônia em que as palavras não sejam propagadoras do mal-estar entre os brasileiros, mas, ao contrário, que sejam propagadoras da pacificação, da paz, da harmonia, da solidariedade, da moderação, do equilíbrio entre todos os brasileiros".

Em resposta a acusações de integrantes do governo Dilma e parlamentares aliados à petista de que havia o risco de programas sociais serem extintos com a troca de comando no país, Michel Temer fez questão de usar seu discurso para prometer a continuidade das iniciativas. "Reafirmo, e faço em letras garrafais, vamos manter os programas sociais. O Bolsa Família, o Pronatec, o Fies, o Prouni, o Minha Casa, Minha Vida, entre outros, são projetos que deram certo e terão sua gestão aprimorada". Ele afirmou que é preciso acabar com o hábito comum na administração pública brasileira de pôr fim aos programas e aos projetos em andamento assim que há sucessão de governos. Temer disse que, em vez de extinguir os programas de antecessores, o governante tem que prestigiar o deu certo, além de complementá-los e aprimorá-los.

Michel Temer também afirmou que, além de melhorar o ambiente de negócios no país para o setor privado produzir e gerar emprego, é necessário restaurar as contas públicas. Segundo ele, o corte de ministérios que promoveu em seu governo é parte das medidas de reequilíbrio fiscal. O peemedebista reduziu de 32 para 24 o número pastas na Esplanada dos Ministérios, fato que gerou protestos.

Temer informou ainda que encomendou estudos para avaliar a redução de cargos comissionados e funções gratificadas. Ele, contudo, não sinalizou quantos postos podem ser extintos nem quando pretende enxugá-los. "A primeira medida nessa linha está, ainda que modestamente, aqui apresentada. Já eliminamos vários ministérios da máquina publica e, ao mesmo tempo, nós não vamos parar por aí".

O peemedebista observou que seu governo precisa restaurar, imediatamente, o equilíbrio das contas públicas, trazendo a evolução do envidividamento do setor público de volta ao patamar de sustentabilidade. Na visão dele, quanto mais cedo o país for capaz de reequilibrar as contas públicas, mais rápido conseguirá retomar o crescimento.

Diante de centenas de aliados políticos de vários partidos, Michel Temer disse que não falaria em crise, mas que trabalharia para superá-la. Ele falou, porém, sobre a necessidade de o país recuperar a credibilidade para atrair mais investimentos. "O mundo está de olho no Brasil. Os investidores acompanham com grande interesse as mudanças em curso no país. Havendo condições adequadas, a resposta deles será rápida", acenou Temer.

O presidente em exercício também sinalizou que pretende incentivar as parcerias público-privadas e reduzir o papel do Estado na economia. Segundo o peemedebista, o governo deve se concentrar em áreas prioritárias como segurança e educação. "O restante [das áreas] terá que ser compartilhado com a iniciativa privada, aqui entendida como a conjugação da ação entre trabalhadores e empregadores", afirmou.

Em outro trecho do discurso, Temer disse ter "absoluta convicção" de que o país precisa "resgatar" a "credibilidade" interna e internacional para retomar investimentos. A fala do presidente em exercício ocorre em meio a uma sequência de rebaixamentos das notas do Brasil pelas agências de risco internacionais desde os últimos meses. O peemedebista também defendeu o incentivo às parcerias público-privadas porque, segundo ele, as PPPs são capazes de retomar a geração de empregos no país. Para o presidente em exercício, é sabido que o Estado "não pode fazer tudo" e, por isso, depende da atuação do setor privado, o que pode gerar a "prosperidade" para o país.

"Conservo a absoluta convicção de que é preciso resgatar a credibilidade do Brasil tanto no conceito interno quanto no internacional, fator para que os empresários da indústria, de serviços, do agronegócio e trabalhadores, de todas as áreas produtivas, se entusiasmem e retomem a segurança de fazer seus investimentos", declarou Temer.

Michel Temer falou, em meio ao discurso, que pretende propor reformas em áreas "controvertidas", como previdência e trabalho, para tentar garantir o "pagamento das aposentadorias" e gerar empregos no país. Ele, entretanto, assegurou que nenhuma reforma irá mexer em direitos adquiridos. Segundo o presidente em exercício, toda vez que propuser mudanças estruturais nessas regras previdenciárias e trabalhistas será motivado “pela compreensão da sociedade brasileira”. Por isso, observou, precisar de uma base parlamentar sólida no Congresso Nacional que converse com a sociedade.

"Essa agenda será balizada, de um lado, pelo diálogo, de outro, pela conjugação de esforços", prometeu Temer. O peemedebista ressaltou que "reformas fundamentais" serão fruto de desdobramento "ao longo do tempo". "Uma delas é a revisão do pacto federativo. Estados e municípios precisam ganhar autonomia verdadeira, sob a égide de uma federação real, e não uma federação artificial como vemos atualmente", observou.

Michel Temer aproveitou seu primeiro discurso como presidente em exercício para elogiar o trabalho da Operação Lava Jato. Ele afirmou que, depois de ser tornar uma referência no combate à corrupção, as investigações das irregularidades cometidas na estatal do petróleo têm de prosseguir "contra qualquer tentativa de enfraquecê-la". "A moral pública será permanentemente buscada por meio de instrumentos de controle e apuração de desvios. Tomo a liberdade de dizer que a Lava Jato tornou-se referência e deve ter prosseguimento contra qualquer tentativa de enfraquecê-la", disse o presidente em exercício.

REFORMA DA PREVIDÊNCIA

Um dos debates que não saem da cena política brasileira é a questão da Previdência Social no Brasil e a necessidade, urgente, de uma reforma do sistema de pagamento de aposentadorias e pensões. O certo é que há muita desinformação sobre economia entre os brasileiros e, em particular, sobre esse assunto.

A Previdência Social é um dos principais desafios da economia brasileira para as próximas décadas. Há problemas sérios no desenho de nosso sistema de repasse de aposentadorias e pensões. Ele precisa ser ajustado diante das mudanças demográficas (transformações da população brasileira) que já estão ocorrendo e que se acentuarão nos próximos anos.

Toda vez que se aborda o assunto, há quem diga que se está colocando a culpa do problema nos aposentados. Não é nada disso. Em hipótese alguma a intenção aqui é demonizar os idosos. Quem tanto trabalhou e contribuiu ao longo da vida tem mesmo todo o direito à aposentadoria. A responsabilidade pelos problemas do sistema previdenciário do Brasil não pode ser jogada nas costas dos idosos.

O ponto é: a demografia do Brasil mudou, os brasileiros estão tendo menos filhos e vivendo por mais tempo – o que não é ruim, mas coloca a nossa Previdência Social em xeque. É principalmente por isso que o modelo adotado no país precisa ser adaptado. O mais preocupante não são os gastos da Previdência hoje, mas, sim, sua trajetória ao longo dos próximos anos.

No Brasil, o sistema previdenciário é do tipo repartição. Em outras palavras, o governo taxa os trabalhadores em idade ativa hoje (a chamada contribuição previdenciária) e usa esse dinheiro para pagar as aposentadorias neste mesmo período. Ou seja, quem trabalha e paga impostos hoje para a manutenção da Previdência contribui para os repasses de quem já está aposentado ou é pensionista – e não para a própria a aposentadoria.

Se há muitos trabalhadores para poucos aposentados, o sistema de repartição funciona muito bem. Você precisa cobrar pouco imposto de cada trabalhador e, como há muita gente contribuindo, a arrecadação do governo será grande e poderá facilmente pagar os poucos aposentados.

O problema desse modelo é quando diminui o número de trabalhadores em relação ao de aposentados. Daí você tem que cobrar cada vez mais impostos das pessoas em idade ativa, com o objetivo de arrecadar dinheiro suficiente para pagar as aposentadorias. E é nisso que a demografia brasileira está mexendo.

A taxa de fecundidade no Brasil está caindo, ou seja, as mulheres estão tendo cada vez menos filhos. Logo, as famílias estão ficando menores e a taxa de crescimento populacional está caindo.

O sistema previdenciário de repartição, vigente no Brasil, depende de uma taxa de crescimento populacional elevada para funcionar bem.

Mas estamos assistindo a uma redução nesse indicador, já que as mulheres têm cada vez menos filhos. Isso faz com que o número de trabalhadores pagadores de impostos, em relação à quantidade de aposentados, diminua com o decorrer do tempo. Portanto, se nenhuma reforma sair do papel, será necessário taxar cada vez mais os trabalhadores para conseguir pagar aposentados e pensionistas. Caso contrário, a conta não vai fechar.

Outra mudança demográfica importante: as pessoas estão vivendo mais. Os avanços tecnológicos na ciência – e, em particular, na medicina – permitem que os brasileiros tenham vidas mais longas e mais saudáveis. E, até aí, só notícia boa. Mas esse cenário tem efeito colateral importante sobre nossa Previdência. Porque, se as pessoas estão vivendo mais, a fração de aposentados na população aumenta.

Consequentemente, o governo terá mais aposentados para os quais terá de repassar dinheiro. Assim, caso os benefícios previdenciários sejam mantidos sob o modelo atual, será necessário taxar cada vez mais as pessoas que não estão aposentadas.

Só que o sistema brasileiro tem outra complicação: o Brasil é um dos raros países em que as pessoas podem se aposentar por tempo de contribuição. Não há idade mínima para aposentar por aqui, ao contrário de quase todas as outras economias. Se as pessoas se aposentam aos 55 anos e a expectativa de vida é de 65 anos, serão pagos, em média, benefícios previdenciários para cada pessoa por 10 anos.

Desse modo, se a expectativa de vida passa a ser de 75 anos e a idade mínima de aposentadoria segue sem alterações, a média de anos em que os benefícios são pagos passa a ser de 20 anos. Mais uma vez, para conseguir pagar aposentadorias e pensões, caso nenhuma reforma seja feita, será preciso cobrar mais e mais impostos dos contribuintes que não estão aposentados.

Para desarmar a “bomba da Previdência”, várias reformas são necessárias (e politicamente difíceis de serem realizadas):

1. Reforma 1 – Idade mínima:

As mudanças demográficas tendem a se consolidar nos próximos anos aqui no Brasil. Significa que a população brasileira irá envelhecer rapidamente. Hoje, 9 trabalhadores pagam impostos usados para o governo pagar cada aposentadoria; em 20 anos, esse número cairá para 4 trabalhadores por aposentado – indicam as projeções mais recentes. Em outras palavras, um pouco mais técnicas, isso quer dizer a chamada base de tributação tende a diminuir.

E, ao mesmo tempo, os gastos com a Previdência aumentarão fortemente – a menos que algum ajuste seja feito. Estamos, portanto, numa encruzilhada: se não houver reforma da Previdência, impostos terão de subir continuamente para acomodar os gastos crescentes. Se não for dessa forma, o governo terá de imprimir dinheiro a taxas cada vez mais altas para cobrir o rombo causado em suas contas, o que levará o país a uma hiperinflação – preços absurdos e agravamento da pobreza.

Nesse sentido, é fundamental que seja definida uma idade mínima para a aposentadoria. Essa nova idade mínima não pode ser fixa, precisa ser ajustável: caso a expectativa de vida suba, a

idade mínima deve aumentar junto. Uma regra bem clara ligando essas duas variáveis tem de fazer parte da reforma.

2. Reforma 2 – Salário mínimo:

A recuperação do poder de compra do salário mínimo nas últimas décadas foi importante demais. Melhorou o padrão de vida da população mais pobre e reduziu a desigualdade. Já que o piso das aposentadorias é dado pelo salário mínimo, isso ajudou, significativamente, muitos aposentados a ganharem valores mais altos – ainda que essas quantias não sejam nada animadoras para boa parte dos beneficiários.

Hoje, os aumentos no salário mínimo contribuem para agravar o problema fiscal da Previdência brasileira, porque quando o salário mínimo aumenta, o valor recebido por muita gente (das pessoas que ganham o mínimo ou próximo dele) aumenta junto. E os gastos do governo com aposentadorias crescem. Isso pode inclusive trazer dificuldades para o governo conceder aumentos no salário mínimo no futuro – já que essas elevações agravariam ainda mais o lado fiscal.

Dessa forma, outra medida fundamental é separar ("desindexar", em economês) os aumentos dos benefícios previdenciários dos aumentos no salário mínimo. Mas atenção: é importante, por outro lado, garantir que não haja perda real de renda para os aposentados. Para evitar esse problema, as aposentadorias passariam a ser corrigidas pela inflação, para que o poder de compra não diminua ao longo dos anos.

Existe uma forte polêmica na internet, pessoas questionando a existência de déficit da previdência. Muitos dizem que a previdência brasileira não é deficitária coisa nenhuma; que, na verdade, o governo estaria usando o dinheiro da previdência para outras coisas.

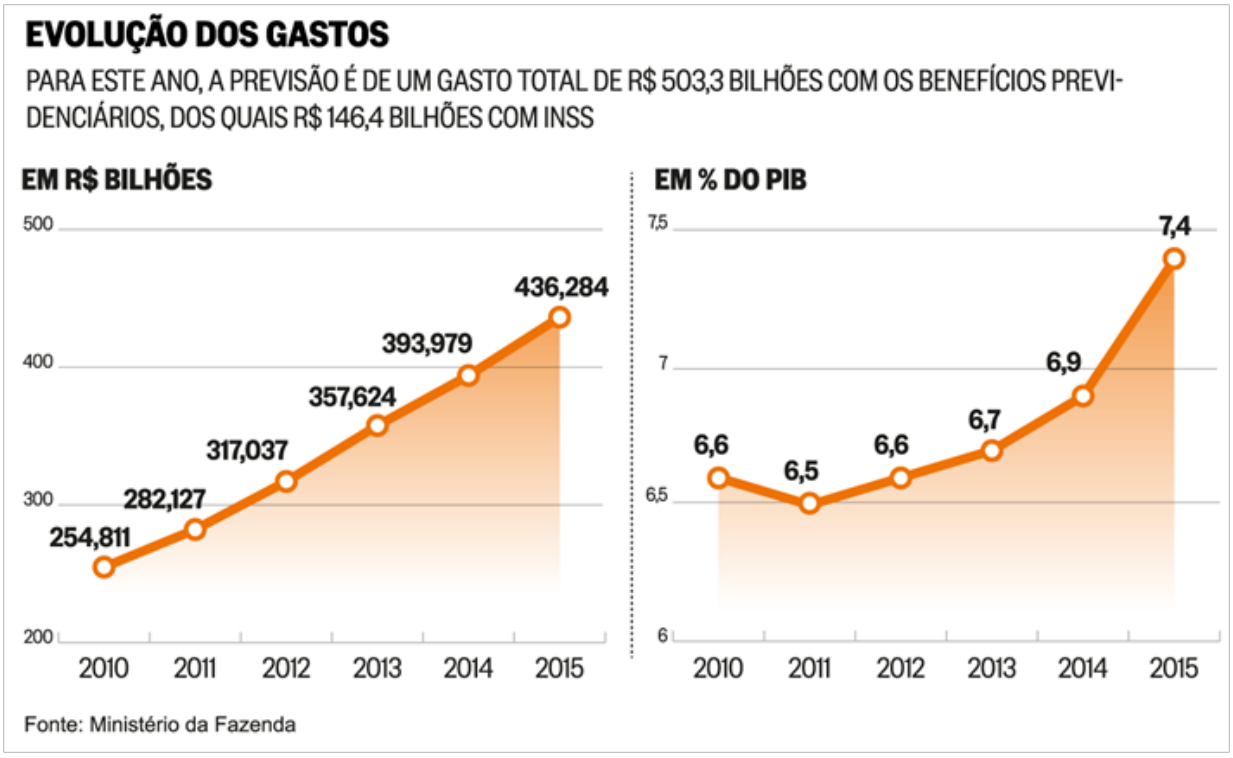
Porém, precisamos pensar nas contas públicas como um todo, não só na conta da previdência. Fato é que o governo brasileiro gasta hoje mais do que arrecada. A dívida está crescendo, tornando-se mais arriscada e, como consequência, estamos pagando juros cada vez mais elevados. A situação não parece ser nada sustentável.

Com o avanço nos gastos da previdência nos próximos anos – como resultado da mudança demográfica citada mais acima –, as coisas tendem a piorar. Se uma reforma não for realizada para conter a trajetória desse aumento de gastos, ou teremos que aumentar impostos continuamente; ou precisaremos cortar continuamente gastos públicos em outras áreas.

Ao assumir interinamente a presidência da República, Michel Temer tratou de reduzir o número de ministérios. O da Previdência passou para o Ministério da Fazenda, sob o comando de Henrique Meireles, que já deixou claro ser a reforma uma das suas prioridades. A equipe econômica já se organizou para elaborar um projeto e logo enviar para votação no Congresso Nacional.

No entanto, embora tenha pressa, o presidente interino Michel Temer pretende esperar o afastamento definitivo de Dilma Rousseff, previsto para ocorrer entre agosto e setembro, caso o *impeachment* seja aprovado, para votar as novas regras do regime de aposentadoria. Até lá, o Planalto buscará construir consensos em torno das mudanças, mas sem entrar em atrito com os senadores, que darão o veredito final sobre o processo do *impeachment*. De forma pragmática, Temer precisa, primeiro, garantir sua permanência no cargo para depois entrar em

disputas com o Senado. Hoje, sem nenhum contencioso no *front*, observou este interlocutor, apenas dois votos de senadores separam a permanência de Temer da volta de Dilma.



Além disso, o governo avalia que o próprio calendário empurrará a aprovação da reforma para o fim do segundo semestre. As Olimpíadas em agosto e, principalmente, as eleições municipais em outubro são fatos complicadores. Os deputados não vão querer votar medidas impopulares antes da disputa eleitoral, avalia uma fonte a par das discussões.

O ministro da Fazenda, Henrique Meirelles, já se mostrou a favor da fixação de idade mínima de 65 anos para requerer aposentadoria no INSS. Também faz parte das discussões acabar, gradativamente, com a diferenciação de regras entre homens e mulheres. A intenção é que as mudanças atinjam a todos os trabalhadores ativos, com regras de transição para não prejudicar quem está próximo de se aposentar. No caso do INSS, por exemplo, em que a idade média da aposentadoria está em 54 anos, o aumento seria gradual, para 60 anos e depois 65 anos. Já no setor público, a idade mínima atual de 55 anos (mulher) e 60 (homem) também seria ampliada, visando à unificação dos regimes.

REFORMA POLÍTICA

Muitos especialistas debatem se a reforma política pode ser solução para crise política. Alguns dizem que país vive crise institucional e de representatividade, o que culminou no afastamento da presidente Dilma, mas que o momento não é favorável à reforma.

Para o professor, Sociólogo e Cientista Político da Universidade de Brasília (UnB), Antônio Flávio Testa, esse momento não é propício para que se avancem as discussões no Congresso

sobre uma possível Reforma Política. "A preocupação que se tem no Congresso hoje é sobre o *impeachment*, alguns alegam que é golpe, outros dizem que não é golpe, ainda tem o desdobramento da Lava-Jato (...), tudo isso aí vai fazer com que haja uma movimentação interna de sobrevivência, não vai avançar".

Já na opinião do advogado, doutor em Sociologia pela Universidade de Brasília (UnB), professor do Mestrado em Poder Legislativo da Câmara dos Deputados, Júlio Roberto de Souza Pinto, além de estarmos diante de uma crise institucional, estamos diante de uma crise de representatividade. "Essa ideia de representação política que prevaleceu nos últimos 200 anos parece que não convence mais. As pessoas talvez sejam mais ou menos na linha do Carl Smith que dizia que representar, na verdade, é apresentar um ausente ou apresentar ninguém. De maneira que a percepção é que as pessoas não estão se sentindo representadas diante de um parlamento cada vez mais voltada para si mesmo, diante de partidos políticos que estão interessados muito mais em valores e bens menores", conclui.

Para o filósofo e membro do Colegiado de Gestão do Instituto de Estudos Socioeconômicos (Inesc), José Antônio Moroni, um dos pontos importantes dentro de uma possível Reforma Política seria o fim do financiamento empresarial das campanhas dos partidos políticos e a implementação de um financiamento público das campanhas. "Um dos pilares da corrupção é o financiamento empresarial, porque ninguém 'dá lanche de graça' (...) Então é um investimento que as empresas fazem e criam essa promiscuidade entre a relação público e privado. (...) Mas por si só ele não resolve a questão toda, a gente tem que discutir também a influência do poder econômico nas decisões e na definição das políticas públicas".

E o fim do financiamento privado é base da reforma. Para especialistas, o fim do financiamento empresarial de campanha é chave para reforma política efetiva e democrática do sistema político brasileiro.

Aprovada no ano passado e já reconhecida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), entre vários pontos, a reforma política contempla o fim de doações de pessoas jurídicas (empresas) para campanhas eleitorais a partir do pleito deste ano. De acordo com a nova regra, o financiamento pode ser feito apenas por pessoas físicas e por meio de repasses do fundo partidário.

Outro ponto contemplado pela reforma política é a não caracterização como campanha antecipada a divulgação de "ideias, objetivos e propostas partidárias". Há quem entenda que, com as novas normas, os pré-candidatos sejam mais contundentes ao apresentar suas propostas. Com o agravamento da crise política, isso gera cobrança de mais posicionamento ideológico dos candidatos. Eles terão que ter mais firmeza naquilo que dizem.

Por esses motivos, alguns alegam que a reforma política é única saída para combater a corrupção. A Operação Lava Jato vem sendo bastante pedagógica ao demonstrar as evidências de uma democracia sequestrada pelo poder econômico, em que as três maiores candidaturas nas últimas eleições presidenciais receberam vultosas somas dos mesmos conglomerados empresariais e 70% da Câmara dos Deputados foi financiada por apenas dez empresas – incluindo a OAS, Andrade Gutierrez, Odebrecht, UTC e Queiroz Galvão, todas investigadas e acusadas de repassar propinas em troca de contratos junto à Petrobras.

Enquanto menos de uma dúzia de empresas elegem mais da metade da Câmara dos Deputados, boa parte da população brasileira segue sub-representada. É o caso de indígenas e quilombolas, trabalhadores e trabalhadoras rurais e urbanos, mulheres, integrantes do segmento LGBT, etc. A Lava Jato expôs as entranhas de esquemas que, segundo informações de delatores e de

planilhas do departamento financeiro da Odebrecht, tiveram início ainda na década de 1980, abrangendo um sem número de parlamentares das mais diversas siglas e acabando por mostrar o óbvio: a corrupção é um problema sistêmico e estrutural que se baseia, sobretudo, na forma de organização do nosso sistema político, eleitoral e administrativo que permite, até certo ponto, ingerências nada democráticas por parte de oligopólios empresariais financiadores de campanhas políticas.

Assim, não há solução efetiva para lidar com a corrupção endêmica que não passe por uma reforma política que, além da inegociável proibição do financiamento empresarial de campanhas, possibilite a criação de novas institucionalidades de modo a, no mínimo, mitigar a crise de representatividade que assola as relações entre o parlamento e a sociedade.

Portanto, empunhar um discurso moralista contra a corrupção – expediente trágico, ineficiente e até desonesto, segundo nos mostram experiências históricas – ignorando as origens estruturais de sua prática e a necessidade de uma reforma política que a ataque em sua gênese, será inútil.

LAVA JATO

O nome do caso, "Lava Jato", decorre do uso de uma rede de postos de combustíveis e lava jatos de automóveis para movimentar recursos ilícitos pertencentes a uma das organizações criminosas inicialmente investigadas (no Paraná). Embora a investigação tenha avançado para outras organizações criminosas, o nome inicial se consagrou.

A Operação Lava Jato é a maior investigação de corrupção e lavagem de dinheiro que o Brasil já teve. Estima-se que o volume de recursos desviados dos cofres da Petrobras, maior estatal do país, esteja na casa de bilhões de reais. Soma-se a isso a expressão econômica e política dos suspeitos de participar do esquema de corrupção que envolve a companhia.

No primeiro momento da investigação, desenvolvido a partir de março de 2014, perante a Justiça Federal em Curitiba, foram investigadas e processadas quatro organizações criminosas lideradas por doleiros, que são operadores do mercado paralelo de câmbio. Depois, o Ministério Público Federal recolheu provas de um imenso esquema criminoso de corrupção envolvendo a Petrobras.

Nesse esquema, que dura pelo menos dez anos, grandes empreiteiras organizadas em cartel pagavam propina para altos executivos da estatal e outros agentes públicos. O valor da propina variava de 1% a 5% do montante total de contratos bilionários superfaturados. Esse suborno era distribuído por meio de operadores financeiros do esquema, incluindo doleiros investigados na primeira etapa.

As empreiteiras – Em um cenário normal, empreiteiras concorreriam entre si, em licitações, para conseguir os contratos da Petrobras, e a estatal contrataria a empresa que aceitasse fazer a obra pelo menor preço. Nesse caso, as empreiteiras se cartelizaram em um "clube" para substituir uma concorrência real por uma concorrência aparente. Os preços oferecidos à Petrobras eram calculados e ajustados em reuniões secretas nas quais se definia quem ganharia o contrato e qual seria o preço, inflado em benefício privado e em prejuízo dos cofres da estatal. O cartel tinha até um regulamento, que simulava regras de um campeonato de futebol, para definir como as obras seriam distribuídas. Para disfarçar o crime, o registro escrito da distribuição

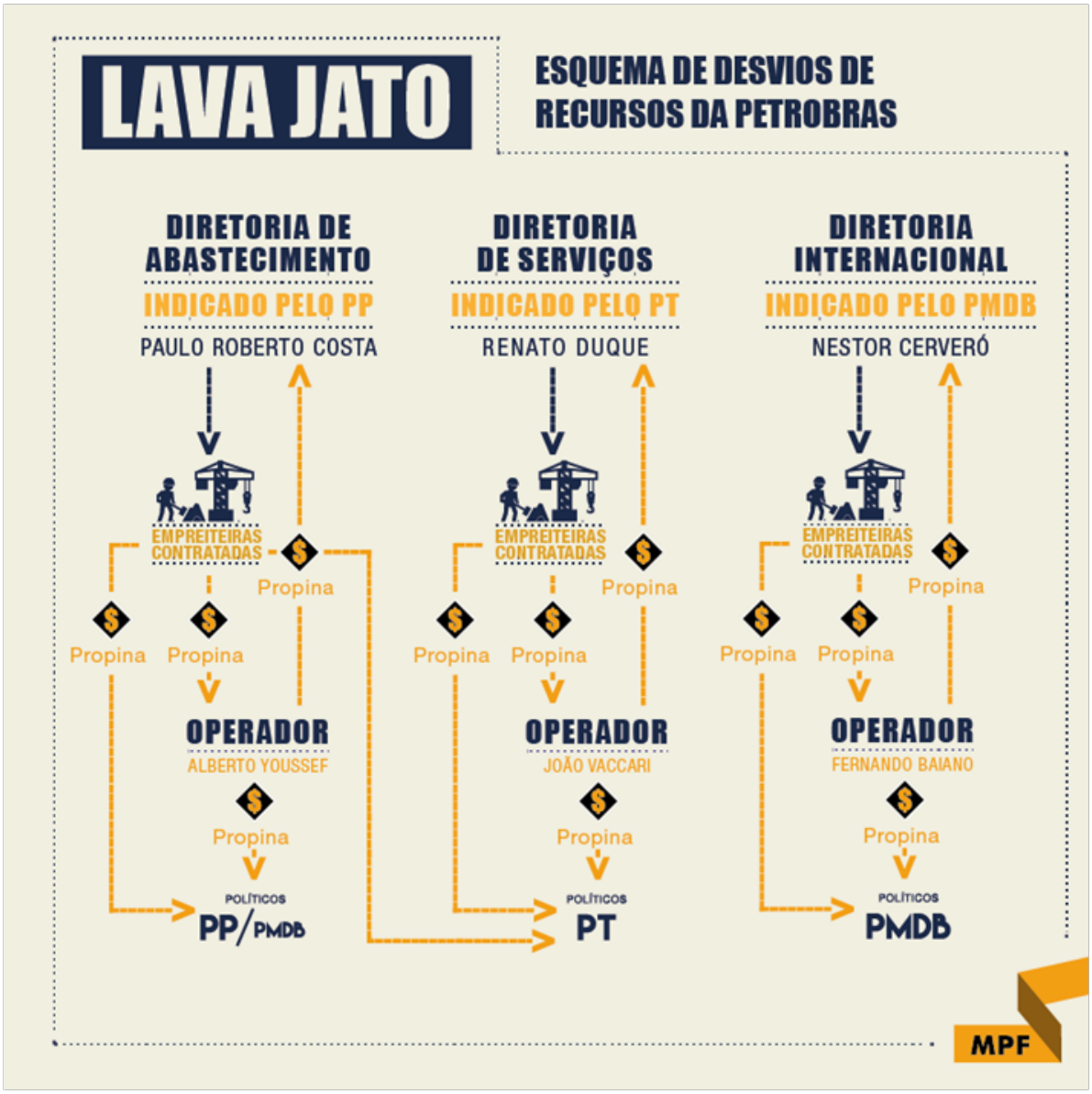
de obras era feito, por vezes, como se fosse a distribuição de prêmios de um bingo (veja aqui documentos).

Funcionários da Petrobras – As empresas precisavam garantir que apenas aquelas do cartel fossem convidadas para as licitações. Por isso, era conveniente cooptar agentes públicos. Os funcionários não só se omitiam em relação ao cartel, do qual tinham conhecimento, mas o favoreciam, restringindo convidados e incluindo a ganhadora dentre as participantes, em um jogo de cartas marcadas. Segundo levantamentos da Petrobras, eram feitas negociações diretas injustificadas, celebravam-se aditivos desnecessários e com preços excessivos, aceleravam-se contratações com supressão de etapas relevantes e vazavam informações sigilosas, dentre outras irregularidades.

Operadores financeiros – Os operadores financeiros ou intermediários eram responsáveis não só por intermediar o pagamento da propina, mas também, e especialmente, por entregar a propina disfarçada de dinheiro limpo aos beneficiários. Em um primeiro momento, o dinheiro ia das empreiteiras até o operador financeiro. Isso acontecia em espécie, por movimentação no exterior e por meio de contratos simulados com empresas de fachada. Num segundo momento, o dinheiro ia do operador financeiro até o beneficiário em espécie, por transferência no exterior ou mediante pagamento de bens.

Agentes políticos – Outra linha da investigação – correspondente à sua verticalização – começou em março de 2015, quando o Procurador-Geral da República apresentou ao STF 28 petições para a abertura de inquéritos criminais destinados a apurar fatos atribuídos a 55 pessoas, das quais 49 são titulares de foro por prerrogativa de função ("foro privilegiado"). São pessoas que integram ou estão relacionadas a partidos políticos responsáveis por indicar e manter os diretores da Petrobras. Elas foram citadas em colaborações premiadas feitas na 1ª instância mediante delegação do Procurador-Geral. A primeira instância investigará os agentes políticos por improbidade, na área cível, e na área criminal aqueles sem prerrogativa de foro.

Essa repartição política revelou-se mais evidente em relação às seguintes diretorias: de Abastecimento, ocupada por Paulo Roberto Costa entre 2004 e 2012, de indicação do PP, com posterior apoio do PMDB; de Serviços, ocupada por Renato Duque entre 2003 e 2012, de indicação do PT; e Internacional, ocupada por Nestor Cerveró entre 2003 e 2008, de indicação do PMDB. Para o PGR, esses grupos políticos agiam em associação criminosa, de forma estável, com comunhão de esforços e unidade de desígnios para praticar diversos crimes, dentre os quais corrupção passiva e lavagem de dinheiro. Fernando Baiano e João Vacari Neto atuavam no esquema criminoso como operadores financeiros, em nome de integrantes do PMDB e do PT.



Em 17 de março de 2014, a operação foi deflagrada pela Polícia Federal. 17 foram presos, incluindo Alberto Youssef, doleiro suspeito de comandar o esquema. Foram apreendidos carros de luxo, além de relógios e joias. Foi a primeira fase.

A 2ª fase começou em 20 de março, quando Paulo Roberto Costa, que foi diretor de abastecimento da Petrobras de 2004 a 2012, foi preso sob suspeita de destruir e ocultar documentos do suposto esquema de corrupção na estatal. Em 05 de abril, a revista Veja publiciou reportagem dizendo que o deputado André Vargas (PT-PR) atuou junto com Youssef para a assinatura de um contrato entre o laboratório Labogen, do qual o doleiro é investidor, e o Ministério da Saúde. Em 9 de abril, André Vargas renunciou ao cargo de vice-presidente da Câmara; a decisão se deu após a abertura de um processo de cassação de mandato por suposta quebra de decoro parlamentar por causa de suas relações com Youssef.

A 3ª fase começou em 11 de abril, quando policiais federais foram à sede da Petrobras, no Rio de Janeiro, para recolher documentos. Em 23 de abril, após receber relatórios das investiga-

ções da Lava Jato, a Justiça aceitou a denúncia contra Alberto Youssef e seis investigados na operação. No dia 25, André Vargas se desfiliou do PT, nove dias depois de renunciar à vice-presidência da Câmara. No mesmo dia, a Justiça aceitou a denúncia contra Paulo Roberto Costa. Em 05/05/2014, a investigação apontou a ligação de Youssef com outro deputado federal, Luiz Argôlo (SD-BA). O doleiro era suspeito de bancar de um a dois caminhões lotados de bezerros ao deputado. O PPS pediu que a Câmara investigasse a denúncia. Dia 14 de maio, foi instalada a CPI da Petrobras no Senado, presidida pelo senador Vital do Rêgo (PMDB-PB). Em 19 de maio após decisão do STF, Paulo Roberto Costa foi solto. Em 28 de maio, foi instalada a Comissão Parlamentar Mista de Inquérito (CPMI), também presidida por Vital do Rêgo, para investigar as denúncias contra a Petrobras.

A 4ª fase começou em 11 de junho, quando Paulo Roberto Costa voltou a ser preso pela Polícia Federal. A prisão foi decretada por conta do risco de fuga e por supostas contas que o ex-diretor de Abastecimento da Petrobras mantém na Suíça, com depósitos de US$ 23 milhões.

Em 1º de julho, teve início a 5ª fase. A PF prende João Procópio Junqueira Pacheco de Almeida, suposto administrador de contas de Alberto Youssef. Dia 3, o juiz Sérgio Moro envia ao STF indícios de suposta relação de Youssef com o senador Fernando Collor (PTB-AL).

A 6ª fase começou com a PF fazendo uma busca de documentos no Rio, em empresas ligadas a Paulo Roberto Costa, dia 22 de agosto. Um mês depois, em 24 de setembro, a Justiça homologou o primeiro acordo de delação premiada da Lava Jato, com Luccas Pace Júnior, operador de câmbio da doleira Nelma Kodama. Em 06/09/2014, segundo reportagem publicada em Veja, após fechar acordo de delação premiada, Paulo Roberto Costa revelou que três governadores, seis senadores, um ministro e pelo menos 25 deputados federais foram beneficiados com pagamentos de propina. O ex-diretor também citou envolvimento da Transpetro, empresa responsável pelo processamento de gás natural e transporte de combustíveis. O Ministério Público Federal e Alberto Youssef assinaram acordo de delação premiada, em 24 de setembro.

Por conta do acordo de delação, Paulo Roberto Costa foi solto e passou a cumprir prisão domiciliar (em 1º de outubro). No dia 8, Meire Poza, ex-contadora de Youssef, diz que ele negociou R$ 25 milhões com o presidente do Senado, Renan Calheiros (PMDB-AL), e que o doleiro também tinha negócios com o ex-ministro das Cidades, Mário Negromonte. Dia 9, Paulo Roberto Costa diz que parte da propina do esquema de corrupção ia para o PT, o PMDB e o PP e foi usada na campanha eleitoral de 2010. No dia 22, o réu Leonardo Meirelles, diretor-presidente do laboratório Labogen, afirmou que Youssef fez negócios com Sérgio Guerra, ex-presidente nacional do PSDB. No dia 3 de novembro, Sergio Machado, presidente da Transpetro, pediu afastamento do cargo.

A 7ª fase, apelidada de Operação Juízo Final, começou em 14/11/2014, quando a PF cumpriu mandados de prisão, busca e apreensão em PE, PR, DF, RJ, SP e MG, em empresas como Camargo Corrêa, OAS, Queiroz Galvão e Odebrecht. A suspeita era de que havia um grupo de empreiteiras que formava um cartel de desvio de recursos públicos. Entre os detidos, estava Renato Duque. Dia 15 Augusto Mendonça Neto, da Toyo Setal, revelou ter pagado até R$ 60 milhões em propina ao ex-diretor de Serviços da Petrobras Renato Duque e no dia 16 delatores disseram ter pagado R$ 154 milhões de propina a operadores do PT e do PMDB.

Em 18 de novembro, o lobista Fernando Soares, conhecido como Fernando Baiano, entregou-se na sede da PF em Curitiba. Ele é apontado como operador do PMDB no esquema de corrupção na Petrobras. Dia 2 de dezembro, o Ministro Teori Zavascki, do STF, manda soltar o ex-diretor da

Petrobras Renato Duque. No dia 8, reportagem da revista Época indica que documentos revelavam que a Camargo Corrêa pagou R$ 886 mil a uma empresa do ex-ministro José Dirceu.

No dia 12, foi a vez do jornal Valor Econômico denunciar que a ex-gerente da diretoria de Abastecimento da Petrobras Venina Velosa da Fonseca já havia alertado a diretoria da estatal sobre irregularidades em contratos. Dia 18, a CPI mista da Petrobras aprovou o relatório final elaborado pelo deputado Marco Maia (PT-SR) e recomendou ao MPF o indiciamento de 52 pessoas. Os políticos são poupados. O ano de 2015 iniciou com a notícia, segundo a Folha de S.Paulo, de que o policial federal Jayme Alves de Oliveira Filho, conhecido como Careca, apontou o deputado Eduardo Cunha (PMDB-RJ) como beneficiário do esquema de corrupção na Petrobras (dia 7 de janeiro).

A 8ª fase iniciou dia 14 de janeiro, quando o ex-diretor da área internacional da Petrobras, Nestor Cerveró, foi preso pela Polícia Federal sob a acusação de corrupção e lavagem de dinheiro. Dia 28, a presidente da Petrobras, Graça Foster, anunciou que o cálculo apresentado durante a reunião do Conselho de Administração da Petrobras apontou perda de R$ 88,6 bilhões por conta da corrupção ligada à Lava Jato. No dia 4 de fevereiro, Graça Foster e mais cinco diretores renunciaram a cargos na Petrobras.

A 9ª fase da Lava Jato, chamada de Operação My Way, começou dia 5, deflagrada em quatro estados. Foram alvos 26 empresas, sendo que a maioria servia de fachada para a Petrobras, e 11 operadores do esquema próximos a Renato Duque, como João Vaccari Neto, tesoureiro do PT. Nesse mesmo dia, em depoimento, o ex-gerente de Serviços da Petrobras Pedro Barusco estima que o PT recebeu de propina em contratos da estatal uma quantia entre US$ 150 milhões e US$ 200 milhões.

No dia 26 de fevereiro, teve início uma nova CPI para investigar a Petrobras. O presidente da comissão foi o deputado Hugo Motta (PMDB-PB). Em 03/03/2015, o procurador-geral da República, Rodrigo Janot, enviou ao STF uma lista com políticos a serem investigados na Lava Jato e, no dia 6, o ministro Teori Zavascki, do STF, autorizou a investigação de 47 políticos na Lava Jato. Ele também retirou o sigilo da lista dos investigados entregue por Janot.

A 10ª fase, batizada de Operação Que país é esse?, começou dia 16 de março, quando foram presos o ex-diretor de Serviços da Petrobras Renato Duque, o empresário paulista Adir Assad e Lucélio Góes, filho de Mário Góes, apontado pela Polícia Federal como um dos operadores do esquema de pagamento de propina envolvendo a empresa catarinense Arxo. Dia 27, a PF prendeu Dario Queiroz Galvão Filho, sócio da Galvão Engenharia, e Guilherme Esteves de Jesus, apontado pela investigação como operador do esquema.

Na 11ª fase, chamada de Operação A origem (10/04/2015), o ex-deputado André Vargas foi preso. Ele é investigado por ter usado um avião alugado por Youssef e é suspeito de ter cometido tráfico de influência no Ministério da Saúde a favor de uma empresa do doleiro. Outras pessoas, como o ex-deputado federal Luiz Argôlo (SD-BA), também foram detidas.

Na 12ª fase, iniciada em 15/04/2015, o tesoureiro do PT João Vaccari Neto foi preso sob a suspeita de receber dinheiro de propina de contratos da Petrobras. Dia 18, o vice-presidente da Camargo Corrêa, Eduardo Hermelino Leite, admitiu que a empresa pagou R$ 110 milhões em propinas para abastecer o esquema de corrupção na estatal. No dia 22, a Justiça condenou os primeiros réus da Operação Lava Jato. São oito condenados, entre eles estão Paulo Roberto Costa e Alberto Youssef. No dia 9 de maio, segundo a Folha de S. Paulo, o empresário Ricardo

Pessoa, da UTC, afirma que doou R$ 7,5 milhões à campanha de reeleição de Dilma Rousseff por medo de retaliação.

No dia 21 de maio, começou a 13ª fase, quando o empresário Milton Pascowitch, apontado como um dos operadores do esquema de propina na Petrobras, foi preso. De acordo com o MPF, a empresa JD Consultoria, de propriedade do ex-ministro da Casa Civil José Dirceu, recebeu mais de R$ 1,4 milhão em pagamentos da Jamp Engenheiros Associados LTDA., que pertence a Pascowitch. Dia 26, o ex-diretor da área Internacional da Petrobras Nestor Cerveró foi condenado a cinco anos de prisão pelo crime de lavagem de dinheiro.

A 14ª fase, Operação Erga Omnes, iniciou em 19/06/2015. A PF prendeu os presidentes das empresas Odebrecht e Andrade Gutierrez, Marcelo Odebrecht e Otávio Marques de Azevedo, respectivamente, e outros executivos das empreiteiras. Segundo as investigações, as empresas agiam de forma sofisticada no esquema de corrupção e fraudes de licitações da Petrobras, o que envolvia pagamento de propina a diretores da estatal via contas bancárias no exterior.

A 15ª fase, Operação Conexão Mônaco (02/07/2015) iniciou quando foi preso o ex-diretor da área internacional da Petrobras Jorge Zelada. Ele foi citado por delatores como um dos beneficiários do esquema de corrupção. Autoridades do Principado de Mônaco bloquearam 10 milhões de euros de Zelada. No dia 14, na Operação Politeia, um desdobramento da Lava Jato, a PF cumpriu mandados de busca e apreensão na casa de seis políticos: Fernando Collor (PTB-AL), Ciro Nogueira (PP-PI), Eduardo da Fonte (PP-PE), Mário Negromonte (PP-BA), Fernando Bezerra Coelho (PSB-PE) e João Pizzolati (PP). Da casa de Collor, os agentes levaram três carros de luxo: uma Ferrari, um Porsche e uma Lamborghini.

No dia 16, o ex-consultor da Toyo Setal Júlio Camargo afirma que o presidente da Câmara, Eduardo Cunha (PMDB-RJ), pediu propina de US$ 5 milhões para que um contrato de navios-sonda da Petrobras fosse viabilizado. No dia 19, nove pessoas são indiciadas pela PF no inquérito da 14ª fase da Lava Jato relacionado à construtora Andrade Gutierrez. Entre elas, está o presidente da empreiteira, Otávio Marques de Azevedo. Dia 20, três executivos da Camargo Corrêa são condenados por lavagem de dinheiro, corrupção e organização criminosa. São eles: Dalton Avancini, Eduardo Leite e João Ricardo Auler. É a primeira sentença contra dirigentes de empreiteiras na Lava Jato. No mesmo dia, a PF indiciou o presidente da Odebrecht, Marcelo Odebrecht, e outras sete pessoas envolvidas com a empreiteira.

Ainda em julho, dia 24, a investigação aponta que empresas do Grupo Odebrecht utilizaram contas bancárias na Suíça para pagar propina a ex-diretores da Petrobras. Pagamentos foram feitos a Paulo Roberto Costa, Renato Duque, Pedro Barusco, Jorge Zelada e Nestor Cerveró, de acordo com autoridades suíças. Dia 27, documento apreendido na Odebrecht apontou que funcionários do alto escalão da Petrobras recebiam presentes do ex-diretor da empresa Rogério Araújo. Entre os "brindes" estavam pinturas de artistas renomados, como Alfredo Volpi.

Na 16ª fase, Operação Radioatividade (28/07/2015), a PF prendeu o diretor-presidente da Eletronuclear, Othon Luiz Pinheiro da Silva. Ele já havia sido afastado do cargo em abril, quando surgiram denúncias de pagamento de propina a dirigentes da empresa, que era uma subsidiária da Eletrobras. Um executivo da Andrade Gutierrez, Flávio David Barra, também foi detido. No dia 30 de julho, a Operação Lava Jato completou 500 dias, com a recuperação de R$ 870 milhões. Nesse mesmo dia, em entrevista ao Jornal Nacional, a advogada Beatriz Catta Preta afirmou que decidiu deixar os casos dos clientes que defendia na Lava Jato porque se sentia ameaçada por integrantes da CPI da Petrobras.

A 17ª fase, Operação Pixuleco, começou dia 3 de agosto. O ex-ministro José Dirceu, seu irmão e outras seis pessoas foram presas. O ex-ministro foi suspeito de praticar crimes como corrupção, lavagem de dinheiro e formação de quadrilha. Ele era suspeito de receber dinheiro de propina de contratos da Petrobras por meio da sua empresa JD Consultoria. No dia 4, Milton Pascowitch declarou que uma propina de R$ 532,8 mil paga para o PT teve origem nas obras da Usina de Belo Monte. O valor, afirmou, saiu da empreiteira Engevix e foi repassado por ele ao ex-tesoureiro do PT João Vaccari Neto em 2011. E no dia 5, a investigação apontou que o senador Fernando Collor de Mello (PTB-AL) recebeu, entre 2010 e 2014, R$ 26 milhões como pagamento de propina por contratos firmados pela BR Distribuidora.

Dia 13 de agosto começou a 18ª fase, Operação Pixuleco 2. O ex-vereador petista Alexandre Oliveira Correa Romano foi preso. Ele é apontado pela PF como um operador do esquema, que investiga o desvio de até R$ 52 milhões em contratos no Ministério do Planejamento. No dia 17, a Justiça condenou o ex-diretor da área Internacional da Petrobras Nestor Cerveró, o lobista Fernando Baiano e Júlio Camargo, ex-consultor da Toyo Setal, por corrupção e lavagem de dinheiro.

O procurador-geral da República, Rodrigo Janot, apresentou denúncia dia 20 contra o presidente da Câmara, Eduardo Cunha (PMDB-RJ), por suposto envolvimento no esquema de corrupção na Petrobras. O senador Fernando Collor de Mello (PTB-AL) também foi denunciado. Em 4 de setembro, o ex-ministro José Dirceu e outras 16 pessoas foram denunciadas por crimes como organização criminosa, corrupção e lavagem de dinheiro. Janot apresentou ao STF denúncia contra o deputado federal Arthur Lira (PP-AL) e contra o pai dele, o senador Benedito de Lira (PP-AL). Dia 11, a PF pediu autorização ao STF para tomar depoimento do ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva, suspeito de ter se beneficiado de esquema de corrupção. No dia 15, o ex-ministro José Dirceu, o ex-tesoureiro do PT João Vaccari Neto e outras 13 pessoas viraram réus por corrupção e outros crimes.

No dia 21, iniciou-se a 19ª fase, Operação Nessum Dorma. Um dos presos foi José Antunes Sobrinho, um dos donos da Engevix. Além disso, a Justiça condenou o ex-tesoureiro do PT João Vaccari Neto, o ex-diretor da Petrobras Renato Duque e outras oito pessoas por crimes como corrupção e lavagem de dinheiro. No dia seguinte, a Justiça condenou o ex-deputado federal André Vargas, seu irmão Leon Vargas e o publicitário Ricardo Hoffmann. Com a sentença, André Vargas, que foi vice-presidente da Câmara, foi o primeiro político a ser condenado em um processo da Lava Jato.

Em 16 de outubro, cópias do passaporte, da assinatura e de dados pessoais do presidente da Câmara, Eduardo Cunha (PMDB-RJ), comprovaram a existência de contas bancárias secretas do deputado, da mulher e da filha dele na Suíça, segundo investigadores do caso. No dia 29, o ex-deputado Pedro Corrêa foi condenado pela Justiça Federal do Paraná, pelos crimes de corrupção e lavagem de dinheiro, a 20 anos e 7 meses de prisão.

A PF deflagrou a 20ª fase da operação, Operação Corrosão, com o objetivo de buscar provas de crimes cometidos dentro da Petrobras. Dia 16 de novembro, Roberto Gonçalves, ex-gerente executivo da petrolífera, e Nelson Martins Ribeiro, apontado como operador financeiro, tiveram a prisão temporária decretada por suspeita de participação no esquema criminoso de fraude, corrupção e desvio de dinheiro. Nesse mesmo dia, a Justiça Federal no Paraná condenou o ex-deputado federal Luiz Argôlo por corrupção passiva e lavagem de dinheiro. Ele foi o terceiro político a ser condenado, após André Vargas e Pedro Corrêa.

Dia 24 começou a 21ª fase, Operação Passe Livre. A PF prendeu o pecuarista José Carlos Bumlai na 21ª fase da Operação Lava Jato. O lobista e delator Fernando Baiano afirmou em depoimento que repassou R$ 2 milhões a Bumlai referente a uma comissão a que o pecuarista teria direito por supostamente pedir a intermediação de Lula em uma negociação para um contrato. O dinheiro seria usado para pagar uma dívida imobiliária de uma nora de Lula. No dia seguinte, o senador Delcídio do Amaral (PT), líder do governo no Senado, foi preso pela PF por tentar atrapalhar as apurações da Lava Jato. Também são presos o banqueiro André Esteves, do banco BTG Pactual, o chefe de gabiente de Delcídio, Diogo Ferreira, e o advogado Édson Ribeiro, que defendeu Nestor Cerveró.

Em 15 de dezembro, foi deflagrada a **Operação Catilinárias**, quando a PF cumpriu mandados na casa do presidente da Câmara dos Deputados, Eduardo Cunha (PMDB-RJ). Também foram alvos da operação os senadores Edison Lobão (PMDB-MA), ex-ministro de Minas e Energia, e Fernando Bezerra Coelho (PSB-PE), e outros políticos. Batizada de Catilinárias, o nome da operação remete a discursos célebres do cônsul romano Cícero contra o senador Catilina, que planejava tomar o poder e derrubar o governo republicano.

Dia 18 de janeiro deste ano, o Ministério Público denunciou o ex-diretor da Petrobras, Renato Duque, pelos crimes de evasão de divisas e lavagem de dinheiro. Esta é a oitava vez que Duque, que está preso no Paraná, é denunciado por conta de crimes relacionados ao esquema de corrupção investigado pela Lava Jato.

No dia 27 de janeiro, começou a 22ª fase, Operação Triplo X, deflagrada em SP e em SC. A operação tem como objetivo investigar suspeitos de abrir empresas *offshores* e contas no exterior para ocultar e disfarçar o crime de corrupção com o pagamento de propinas. No dia 19 de fevereiro, o senador Delcídio do Amaral (PT) deixa a prisão após 87 dias. O ministro Teori Zavascki, do STF revogou a prisão preventiva e determinou o recolhimento domiciliar no período noturno e dias de folga, enquanto no pleno exercício do mandato de senador. Caso seja afastado ou cassado do mandato, Delcídio deverá ficar em recolhimento domiciliar integral até nova demonstração de ocupação lícita.

A PF realizou a 23ª fase da Lava Jato, Operação Acarajé, dia 22 de fevereiro. A operação teve como alvo o publicitário baiano João Santana, marqueteiro das campanhas da presidente Dilma Rousseff e da campanha da reeleição do ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva, em 2006. Investigadores suspeitam que o publicitário foi pago, por serviços prestados ao PT, com propina oriunda de contratos da Petrobras. Foi decretada a prisão temporária dele e da mulher, que se encontram na República Dominicana. Dia 3 de março, o senador Delcídio do Amaral (PT-MS) firmou acordo de delação premiada em que diz que Lula e Dilma agiram para barrar a Lava Jato.

No dia 4 de março, a PF deflagrou a 24ª fase da operação, Operação Aletheia. As autoridades investigam a relação do ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva e seus familiares com empreiteiras envolvidas no esquema de corrupção da Petrobras. Lula é alvo de um mandado de condução coercitiva para prestar esclarecimentos. Houve confusão entre manifestantes pró e contra o ex-presidente em Congonhas, para onde ele foi levado, e na frente de sua casa em São Bernardo do Campo. Para o Instituto Lula, a ação é "arbitrária, ilegal e injustificável".

Dia 8, a Justiça Federal condenou o empresário Marcelo Odebrecht por corrupção ativa, lavagem de dinheiro e associação criminosa. Além dele, também foram condenados os executivos Márcio Faria da Silva, Rogério Santos de Araújo, Cesar Ramos Rocha e Alexandrino de Salles Ramos de Alencar, os ex-diretores da Petrobras Renato Duque, Pedro José Barusco Filho e Paulo Roberto Costa e o doleiro Alberto Youssef.

Dia 21 de março, teve início a 25ª fase, Operação Polimento. O operador financeiro Raul Schmidt Felippe Junior, que estava foragido desde julho de 2015, foi preso preventivamente em Lisboa na primeira operação internacional feita pela Lava Jato. Schimidt foi alvo da 10ª fase da operação e suspeito de envolvimento em pagamentos de propinas da Petrobras a Jorge Zelada, Renato de Souza Duque e Nestor Cerveró, que também foram presos pela Lava Jato e estão detidos no Paraná.

A 26ª fase, Operação Xepa, começou dia 22, deflagrada para investigar um suposto setor organizado dentro da Odebrecht para fazer o pagamento de propinas a servidores públicos. Foram cumpridos mandados em SP, RJ, SC, RS, BA, PI, MG, PE e DF. No dia seguinte, a PF indiciou o marqueteiro do PT João Santana, a mulher dele, Monica Moura, e outros seis investigados. Para a corporação, há indícios de que Santana e Monica tenham cometido crimes de lavagem de dinheiro, corrupção passiva e organização criminosa por meio de depósitos no exterior não declarados.

Na 27ª fase, Operação Carbono 14 (01/04/2016), a PF cumpriu 12 mandados judiciais em São Paulo. Silvio Pereira, ex-secretário geral do PT, e Ronan Maria Pinto, dono do jornal Diário do Grande ABC, foram presos. O ex-tesoureiro do PT Delúbio Soares e o jornalista Breno Altman são alvo de condução coercitiva. A PF investiga crimes ligados a desvios no empréstimo do pecuarista José Carlos Bumlai ao Banco Schain pela contratação como operadora do navio-sonda Vitoria 10.000 pela Petrobras em 2009. Segundo o juiz Sergio Moro, é possível que o esquema da Petrobras tenha alguma relação com a morte do prefeito Celso Daniel (PT), em 2002.

Dia 12 de abril teve início a 28ª fase, Operação Vitória de Pirro. O ex-senador Gim Argello (PTB--DF) foi preso preventivamente. A ação investigava a cobrança de propinas para evitar convocação de empreiteiros em comissões parlamentares de inquérito sobre a Petrobras. Gim era membro da CPI no Senado e vice-presidente da CPMI, da Câmara e do Senado. O nome dele aparece nas delações do senador Delcídio do Amaral (sem partido-MS) e do dono da UTC, Ricardo Pessoa. O Ministério Público Federal (MPF) diz que há evidências de que o ex-senador pediu R$ 5 milhões em propina para a empreiteira UTC Engenharia e R$ 350 mil para a OAS. As duas empresas são investigadas na Lava Jato.

No dia 28, a Controladoria-Geral da União declarou a construtora Mendes Júnior como inidônea, e a empresa foi proibida de fazer novos contratos com o poder público por pelo menos dois anos. O MPF apresenta denúncias relacionadas à 23ª e 26ª fases da operação. Entre os denunciados, estão o marqueteiro do PT João Santana e a mulher, Monica Moura. No dia 8 de maio, a Justiça Federal homologou acordo de leniência entre a Andrade Gutierrez e o Ministério Público Federal. Além de fornecer provas para as investigações, a empreiteira terá de pagar R$ 1 bilhão à União.

Em 23 de maio teve início a 29ª fase, Operação Repescagem. O ex-tesoureiro do PP João Cláudio Genu foi preso em Brasília. Genu, que foi condenado no esquema do mensalão, também foi assessor do ex-deputado federal José Janene, morto em 2010. Ele é suspeito de distribuir dinheiro oriundo do esquema de corrupção na Petrobras a políticos do PP.

A PF cumpriu a 30ª fase da operação, Operação Vício, dia 24, no Rio de Janeiro e em São Paulo para investigar a possibilidade de pagamentos de R$ 40 milhões em propina a partir de contratos fraudulentos da Petrobras com fornecedores de tubo. Os alvos da fase foram executivos e sócios de empresas do setor, um escritório de advocacia, dois funcionários da Petrobras e operadores financeiros.

OPERAÇÃO ZELOTES

A Operação Zelotes foi deflagrada em março de 2015. Inicialmente, apurava o pagamento de propina a conselheiros do Conselho Administrativo de Recursos Fiscais (Carf) para que multas aplicadas a empresas – entre bancos, montadoras e empreiteiras – fossem reduzidas ou anuladas. O Carf é um órgão do Ministério da Fazenda responsável pelo julgamento de recursos de empresas multadas pela Receita Federal.

Em outubro de 2015, a Zelotes também descobriu indícios de venda de Medidas Provisórias (MP) que prorrogavam incentivos fiscais a empresas do setor automotivo. Uma das empresas que atuava no Carf teria recebido R$ 57 milhões de uma montadora entre 2009 e 2015 para aprovar emenda à Medida Provisória 471 de 2009, que rendeu a essa montadora benefícios fiscais de R$ 879,5 milhões. Junto ao Carf, a montadora deixou de pagar R$ 266 milhões.

Em 4 de dezembro, 16 pessoas suspeitas de participar do esquema se tornaram réus depois que a Justiça Federal aceitou denúncia do Ministério Público Federal no Distrito Federal. Segundo a PF, mesmo depois do início da operação, as investigações encontraram indícios de que os crimes continuaram a ser cometidos.

A presidente afastada Dilma Rousseff foi indicada como testemunha de defesa de Eduardo Valadão, acusado de formação de quadrilha, lavagem de dinheiro, corrupção ativa e extorsão. Segundo a denúncia do Ministério Público, ele atuava como lobista na SGR Consultoria Empresarial Ltda, uma das investigadas na Zelotes. Dilma comunicou à Justiça Federal não ter “informação ou declaração a prestar” sobre a suposta venda de MPs durante governos petistas.

O ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva foi ouvido pela PF em janeiro de 2016, na condição de colaborador. Ele afirmou que uma eventual "combinação" do teor de uma Medida Provisória é "coisa de bandido" e declarou que nunca recebeu lobistas nem propostas de vantagens indevidas enquanto exerceu a Presidência da República.

Em 4 de fevereiro, a Polícia Federal informou que o ex-presidente passou a investigado na Operação Zelotes. Segundo o delegado Marlon Cajado, responsável pela investigação, o novo inquérito quer determinar se as pessoas investigadas são vítimas ou estão associadas ao suposto esquema.

Carf
Conselho Administrativo de Recursos Fiscais
O que é
Conselho ligado ao Ministério da Fazenda que julga, na esfera administrativa, processos envolvendo tributos cobrados pela Receita Federal.
Quem compõe
120
conselheiros
2
anos de mandato
O órgão é colegiado, formado por 120 conselheiros. Eles exercem mandato de 2 anos. Os conselheiros são representantes da Fazenda Nacional e dos contribuintes, nesse último caso, indicados por confederações de nível nacional.

O que é investigado na Zelotes?
Conselheiros
Escritórios de assessoria, consultoria e advocacia
Empresas multadas pela Receita Federal
Segundo a PF, as investigações apontam que conselheiros suspeitos de integrar o esquema criminoso passavam informações privilegiadas de dentro do Carf para escritórios de assessoria, consultoria ou advocacia. Esses escritórios procuravam empresas multadas pela Receita Federal e prometiam controlar o resultado dos julgamentos de recursos no Carf.
G1.com.br
Infográfico elaborado em: 26/10/2015

Na 1ª fase, foram alvos da etapa inicial da Zelotes ao menos 70 empresas, 15 escritórios de advocacia ou consultoria e 24 pessoas, entre as quais conselheiros e ex-conselheiros do Carf. Entre as empresas investigadas estavam montadoras Ford e Mitsubishi; os bancos Bradesco, Santander, Safra e Bank Boston (este último, comprado pelo Itaú em 2006); a seguradora Bradesco Seguros; a empreiteira Camargo Corrêa; grupo Gerdau, do setor siderúrgico; a estatal Petrobras; a BR Foods, do setor de alimentos; a Light, distribuidora de energia do Rio de Janeiro; e o grupo de comunicação RBS. O prejuízo estimado pelos investigadores aos cofres da Receita foi de R$ 19 bilhões, dos quais R$ 5,7 bilhões, segundo a PF, já estão comprovados.

Na 2ª fase, em setembro de 2015, a PF realizou buscas e apreensões em nove escritórios de contabilidade nos estados do Rio Grande do Sul, São Paulo e no Distrito Federal. O objetivo foi coletar documentos contábeis de algumas empresas investigadas para auxiliar nas investigações.

Na 3ª fase, agentes da PF cumpriram sete mandados de busca e apreensão, sendo cinco em Brasília e dois no Rio de Janeiro, em 8 de outubro de 2015. A ação serviu para aprofundar investigações a partir de documentos apreendidos em março. Eles mostraram indícios de participação de um novo conselheiro do Carf no esquema e de escritórios de advocacia ligados a ele. A PF também informou que, nos sete meses de investigação, ficou "comprovado" que conselheiros do Carf e funcionários do órgão "defendiam interesses privados, em detrimento da União", "valendo-se de informações privilegiadas". Segundo as apurações, conselheiros suspeitos de integrar o esquema criminoso passavam informações privilegiadas de dentro do Carf para escritórios de assessoria, consultoria ou advocacia.

A 4ª fase foi deflagrada em 26 de outubro e teve duas frentes. A primeira envolveu a MMC, representante da Mitsubishi no Brasil, além do grupo Caoa. Segundo as investigações, a quadrilha conseguiu livrar a MMC de multa de mais de R$ 260 milhões no Carf. A outra frente trata de suspeita de compra MPs que beneficiaram montadoras. A PF também fez buscas e apreensões em um endereço no qual funcionam três empresas de Luís Cláudio Lula da Silva, filho do ex-presidente Luiz Inácio Lula da Silva: LFT Marketing esportivo; Touchdown Promoção de Eventos Esportivos: e Silva Cassaro Corretora de Seguros.

Segundo as investigações, a LFT recebeu pagamentos do escritório Marcondes e Mautoni, investigado na Zelotes por ter atuado pela aprovação da MP 471, que beneficiou o setor automotivo. As apurações das autoridades apontam que, em 2014, a LFT recebeu R$ 1,5 milhão da empresa de Marcondes. De acordo com nota do advogado Cristiano Zanin, que representa duas empresas do filho de Lula (LFT e Touchdown), as empresas não têm "qualquer relação, direta ou indireta, com o Carf". Foram presos o lobista Alexandre Paes dos Santos, o ex-conselheiro do Carf José Ricardo da Silva, o sócio dele, Eduardo Valadão, e dois sócios de escritórios suspeitos de captar clientes para o esquema, Cristina Mautoni e Mauro Marcondes, vice-presidente da Associação Nacional dos Fabricantes de Veículos (Anfavea).

A quinta etapa foi deflagrada em 24 de novembro de 2015. A Justiça expediu três mandados de prisão por suposta ação ilícita que investigou o procurador do Ministério Público Federal José Alfredo de Paula Silva. Segundo a PF, a investigação foi feita por Mauro Marcondes Machado e Cristina Mautoni Marcondes Machado, sócios em escritório de advocacia que já é alvo da Zelotes, e por Francisco Mirto, representante do escritório em Brasília.

O alvo da 6ª etapa foi o grupo Gerdau. Deflagrada em 25 de fevereiro de 2015, cumpriu 18 mandados de busca e apreensão e 22 de condução coercitiva (quando a pessoa presta depoimento na delegacia e depois é liberada), mas nenhum de prisão. A suspeita foi de que o grupo,

com atividades em 14 países, tenha tentado interferir no Carf no pagamento de multas que somam R$ 1,5 bilhão. Um dos mandados de condução coercitiva é para André Gerdau, diretor--presidente e presidente do comitê-executivo da Gerdau.

As Medidas Provisórias Investigadas são:

- MP 471, de 2009: estendeu a vigência de incentivo fiscal às montadoras e fabricantes de veículos instalados nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste. O incentivo seria extinto em 31 de dezembro de 2010, mas foi prorrogado até 31 de dezembro de 2015. Com isso, as empresas poderiam apurar o crédito presumido do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) como ressarcimento das suas contribuições à seguridade social (PIS e Cofins).

- MP 512, de 2010: concedeu às fábricas de veículos automotores e de carrocerias, partes, peças, conjuntos e pneus vinculados aos referidos veículos, instaladas nas regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste, crédito presumido de Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) como ressarcimento de outras contribuições. A medida também estabeleceu outros incentivos fiscais às empresas. Como contrapartida, as empresas deveriam apresentar projetos que contemplassem novos investimentos e a pesquisa para o desenvolvimento de novos produtos ou novos modelos de produtos já existentes até 29 de dezembro de 2010.

- MP 627, de 2013: extinguiu o Regime Tributário de Transição (RTT) e passou a tributar todo o lucro apurado de empresas coligadas e controladas de multinacionais brasileiras no exterior. O texto também estabelece que companhias nacionais no exterior terão oito anos para recolher o Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), com a obrigação de incorporar ao balanço contábil do primeiro ano ao menos 12,5% do total

Em dezembro de 2015, a comissão de inquérito parlamentar sobre o suposto esquema de fraude no Carf aprovou seu relatório final. Ele pede o indiciamento de 28 pessoas, entre conselheiros, assessores, lobistas e empresários. A CPI foi instalada em abril. Entre os pedidos de indiciamento estão o do lobista Mauro Marcondes, advogado e sócio da empresa Mauro Marcondes, que defendia a empresa MMC Automotores do Brasil, e de José Ricardo da Silva, ex-vice-presidente da 1ª Turma do Carf. A relatora, Vanessa Grazziotin (PCdoB-AM), também pediu o indiciamento de Juliano Nardes, sobrinho do ministro do Tribunal de Contas da União (TCU) Augusto Nardes, por suspeita de recebimento de recursos de propina pagos pela SGR e pela JRSilva, outras empresas investigadas no esquema.

4. SOCIEDADE

DADOS SOBRE A POPULAÇÃO

A distribuição da população brasileira caracteriza o Brasil como um país pouco povoado. Conforme dados do Censo Demográfico de 2010, realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), a população total do Brasil era de 190.755.799 habitantes. Esse elevado contingente populacional coloca o país entre os mais populosos do mundo. O Brasil ocupa hoje

o quinto lugar entre os mais populosos, sendo superado somente pela China (1,3 bilhão), pela Índia (1,1 bilhão), pelos Estados Unidos (314 milhões) e pela Indonésia (229 milhões).

A população brasileira está irregularmente distribuída no território, pois há regiões densamente povoadas e outras com baixa densidade demográfica. A população brasileira estabelece-se de forma concentrada na Região Sudeste, com 80.364.410 habitantes; o Nordeste abriga 53.081.950 habitantes; e o Sul acolhe cerca de 27,3 milhões. As regiões menos povoadas são: a Região Norte, com 15.864.454, e o Centro-Oeste, com pouco mais de 14 milhões de habitantes.

A irregularidade na distribuição da população fica evidente quando alguns dados populacionais de regiões ou estados são analisados. Somente o Estado de São Paulo concentra cerca de 41,2 milhões de habitantes, sendo superior ao contingente populacional das regiões Centro-Oeste e Norte juntas.

http://www.editoradobrasil.com.br/jimboe/img/galeria/geografia/ano5/unidade2/JBG5063.jpg

A população brasileira está distribuída em um extenso território, com 8,5 milhões de km². Em virtude disso, a população relativa é modesta, com cerca de 22,4 hab./km². O dado apresentado classifica o país como pouco povoado, apesar de ser populoso diante do número da população absoluta.

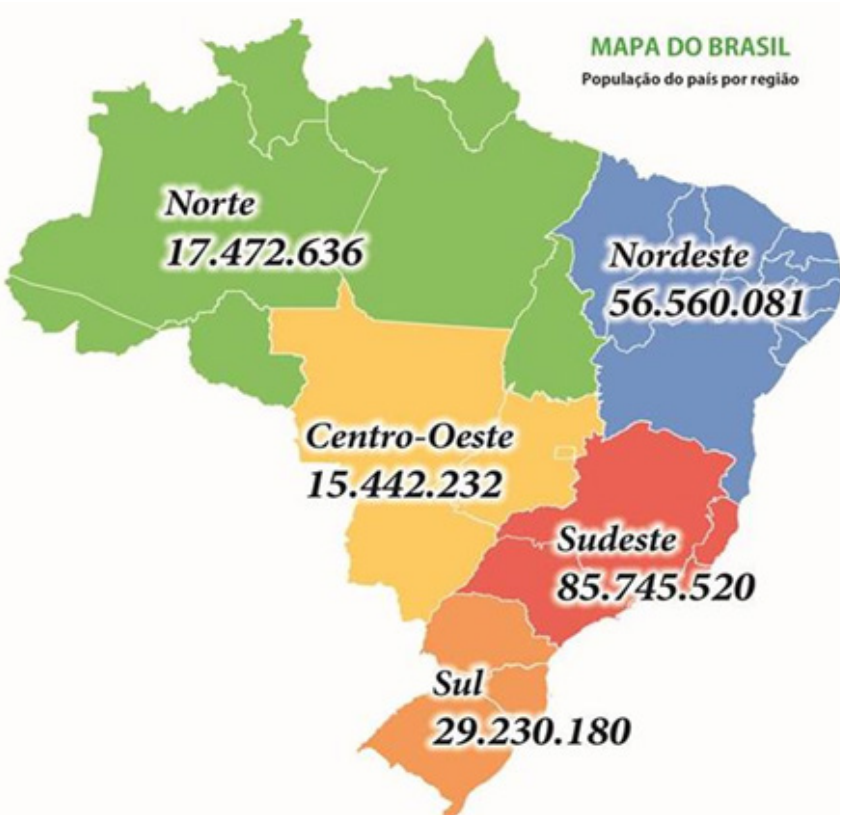
O Sudeste é a região mais populosa do país por ter ingressado primeiramente no processo de industrialização, encontrando-se hoje bastante desenvolvido industrial e economicamente. O surgimento da indústria no Sudeste foi primordial para a urbanização e a concentração populacional na região, pois se tornou uma área de atração para trabalhadores de diversos pontos do país.

Em relação à densidade demográfica, a Região Sul ocupa o segundo lugar. As causas dessa concentração devem-se principalmente pelo fato de a região ser composta por apenas três estados e pela riqueza contida neles, o que proporciona um elevado índice de urbanização.

O Nordeste é a segunda região mais populosa, no entanto, a densidade demográfica é baixa, proveniente da migração ocorrida para outros pontos do Brasil, ocasionada pelas crises socioeconômicas comuns nessa parte do país.

O Centro-Oeste ocupa o quarto lugar quando se trata de população relativa. Isso é provocado pelo tipo de atividade econômica vinculada à agropecuária e que requer pouca mão de obra.

Pelos dados atualizados em 2014, a população brasileira atual cresceu e é de 203,2 milhões de habitantes (Pnad 2014 – IBGE). Segundo as estimativas, no ano de 2025, a população brasileira deverá atingir 228 milhões de habitantes. A população brasileira distruibui-se pelas regiões da seguinte forma: Sudeste (85,3 milhões), Nordeste (56,2 milhões), Sul (29 milhões), Norte (17,2 milhões) e Centro-Oeste (15,3 milhões).

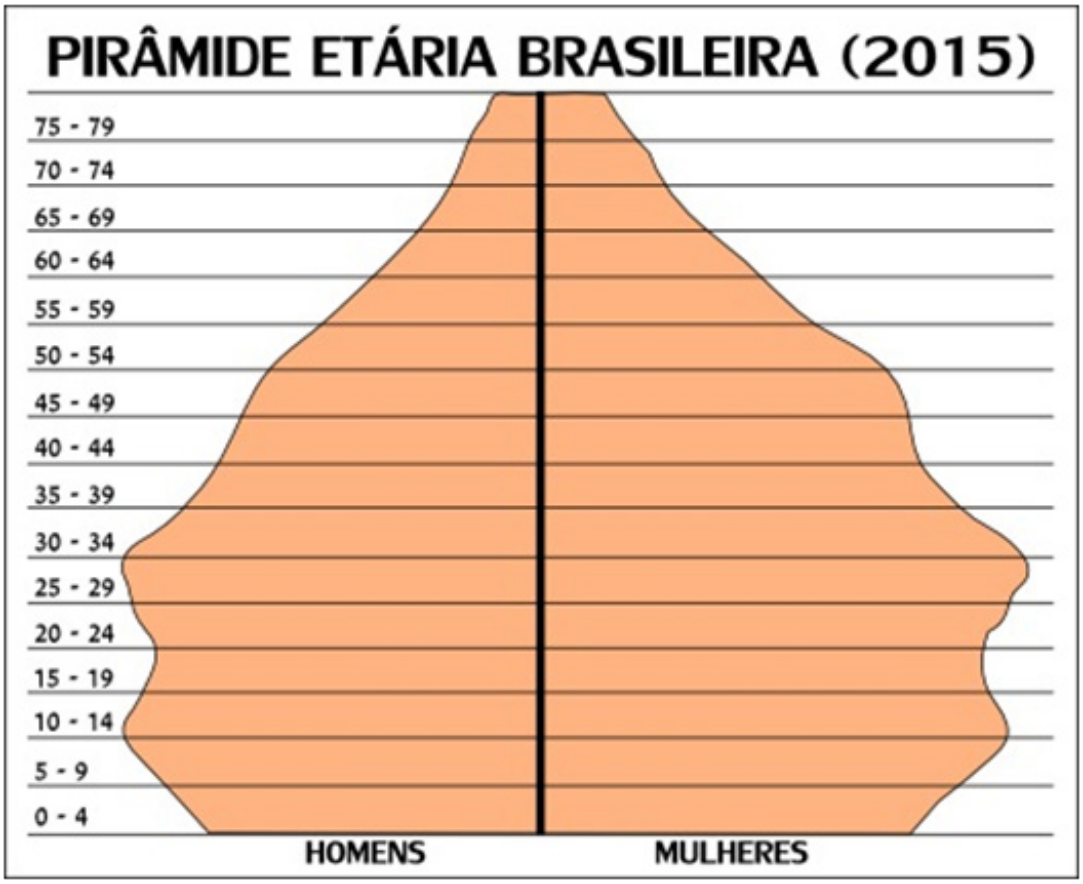


http://src.odiario.com/imagem/2015/08/31/g_mapa.jpg

Se observarmos os dados populacionais brasileiros, poderemos verificar que a taxa de natalidade tem diminuído nas últimas décadas. Isto ocorre, em função de alguns fatores. A adoção de métodos anticoncepcionais mais eficientes tem reduzido o número de gravidez. A entrada da mulher no mercado de trabalho, também contribuiu para a diminuição no número de filhos por casal. Enquanto nas décadas de 1950-60 uma mulher, em média, possuía de 4 a 6 filhos, hoje em dia um casal possui um ou dois filhos, em média.

A taxa de mortalidade também está caindo em nosso país. Com as melhorias na área de medicina, mais informações e melhores condições de vida, as pessoas vivem mais. Enquanto no começo da década de 1990 a expectativa de vida era de 66 anos, em 2013 foi para 74,9 anos (dados do IBGE).

A diminuição na taxa de fecundidade e aumento da expectativa de vida tem provocado mudanças na pirâmide etária brasileira. Há algumas décadas atrás, ela possuía uma base larga e o topo estreito, indicando uma superioridade de crianças e jovens. Atualmente ela apresenta características de equilíbrio. Alguns estudiosos afirmam que, mantendo-se estas características, nas próximas décadas, o Brasil possuirá mais adultos e idosos do que crianças e jovens. Um problema que já é enfrentado por países desenvolvidos, principalmente na Europa.



http://mundoeducacao.bol.uol.com.br/upload/conteudo/piramide-etaria-brasileira-atual.jpg

Embora ainda seja alto, o índice de mortalidade infantil diminui a cada ano no Brasil. Em 1995, a taxa de mortalidade infantil era de 66 por mil. Em 2005, este índice caiu para 25,8 por mil. Já no último Censo feito pelo IBGE em 2010, o índice verificado foi de 15,6 por mil. Para termos uma base de comparação, em países desenvolvidos a taxa de mortalidade infantil é de, aproximadamente, 5 por mil.

Esse índice tem caído no Brasil em função, principalmente, de alguns fatores: melhorias no atendimento à gestante, exames prévios, melhorias nas condições de higiene (saneamento básico), uso de água tratada, utilização de recursos médicos mais avançados, etc.

Outros dados sobre a população brasileira:

- Crescimento demográfico: 1,17% ao ano (2000 a 2010) **
- Expectativa de vida: 73,4 anos **
- Taxa de natalidade (por mil habitantes): 20,40 *
- Taxa de mortalidade (por mil habitantes): 6,31 *
- Taxa de fecundidade total: 1,74 ***
- Estrangeiros no Brasil: 0,23% **
- Estados mais populosos: São Paulo (41,2 milhões), Minas Gerais (19,5 milhões), Rio de Janeiro (15,9 milhões), Bahia (14 milhões) e Rio Grande do Sul (10,6 milhões). **
- Estados menos populosos: Roraima (451,2 mil), Amapá (668,6 mil) e Acre (732,7 mil). **
- Capital menos populosa do Brasil: Palmas-TO (228,2 mil).**
- Cidade mais populosa: São Paulo-SP (11,2 milhões). **
- Proporção dos sexos: 98,4 milhões de homens e 104,7 milhões de mulheres (Pnad 2014 – IBGE)
- Vivem na Zona Urbana: 172,8 milhões de habitantes, enquanto que na Zona Rural vivem 30,3 milhões de brasileiros. (Pnad 2014 – IBGE).
- Pessoas que vivem sozinhas: 14,4% ***

Fontes: IBGE * 2005 , ** Censo 2010, *** IBGE (Síntese de Indicadores Sociais 2015, referente ao ano de 2014)

Etnias no Brasil (cor ou raça)

Pardos: 43,1%

Brancos: 47,7%

Negros: 7,6%

Indígenas: 0,4%

Amarelos: 1,1%

(Fonte: Censo IBGE 2010)

Na estimativa mais recente, o Brasil já tem uma população de 204.450.649 habitantes, segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Os dados são estimativas de população feitas com base no dia 1º de julho de 2015. Em um ano a população cresceu cerca de 0,87% – em 2014, segundo o IBGE, o Brasil havia chegado a 202.768.562 de habitantes.

Os dados para os estados também foram atualizados: o Estado mais populoso, São Paulo, tem 44,4 milhões de habitantes – 21,7% da população total do país. Já no Estado menos populoso, Roraima, vivem 505,6 mil pessoas – 0,2% da população total.

Além de São Paulo, cinco Estados têm mais de 10 milhões de habitantes: Minas Gerais (20,86 milhões), Rio de Janeiro (16,55 milhões), Bahia (15,2 milhões), Rio Grande do Sul (11,24 milhões) e Paraná (11,16 milhões).

A lista das unidades da federação com mais de 5 milhões de pessoas traz outros seis Estados: Pernambuco (9,34 milhões), Ceará (8,9 milhões), Pará (8,17 milhões), Maranhão (6,9 milhões), Santa Catarina (6,81 milhões) e Goiás (6,61 milhões).

As demais unidades federativas têm as seguintes populações: Paraíba (3,97 milhões), Espírito Santo (3,92 milhões), Amazonas (3,93 milhões), Rio Grande do Norte (3,44 milhões), Alagoas (3,34 milhões), Mato Grosso (3,26 milhões), Piauí (3,2 milhões), Distrito Federal (2,91 milhões), Mato Grosso do Sul (2,65 milhões), Sergipe (2,24 milhões), Rondônia (1,76 milhão) e Tocantins (1,51 milhão).

Além de Roraima, outros dois Estados têm menos de 1 milhão de habitantes: Amapá (766,6 mil) e Acre (803,5 mil).

Com 12 milhões de pessoas, a cidade de São Paulo se mantém como a mais populosa do país e tem mais habitantes que 22 Estados e o Distrito Federal, à exceção de São Paulo, Minas Gerais, Rio de Janeiro e Bahia.

Já a menor cidade do país é a mineira Serra da Saudade, com 818 habitantes.

ENVELHECIMENTO DA POPULAÇÃO

O ritmo de envelhecimento da população brasileira ameaça desequilibrar não apenas o sistema público de previdência, mas também o sistema de saúde suplementar. Diante da preocupação do setor em assegurar a sua sustentabilidade, há um alerta sobre a necessidade de enfrentar hoje os impactos do aumento da longevidade para garantir o futuro da saúde privada.

O aumento da expectativa de vida dos brasileiros e a tendência de crescimento da população idosa no futuro preocupa o sistema de saúde suplementar. Em dezembro, segundo dados da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), mais de 6,1 milhões de clientes tinham 60 anos ou mais de idade: 12,3% do total. Cinco anos antes, no mesmo mês, a proporção era de 10,7%. Para ter ideia da evolução desse quadro ao longo do tempo, há 15 anos, para cada beneficiário com 60 anos ou mais de idade existiam outros três entre 0 e 19 anos. Em 2015, a relação diminuiu para dois jovens a cada idoso, segundo a análise da Federação Nacional de Saúde Suplementar (FenaSaúde).

Esse desequilíbrio impacta o sistema de solidariedade intergeracional – faixas etárias iniciais subsidiando as dos mais longevos, que tendem a usar com constância cada vez maior os serviços médicos. Nesse pacto de mutualismo – princípio básico que rege o funcionamento dos planos de saúde –, os consumidores mais novos, que estão na vida ativa, pagam um pouco mais do que o custo médio de sua faixa etária, para que os idosos possam manter o plano.

Mas, neste cenário de desequilíbrio do sistema e aumento da longevidade, a tendência é que as despesas com saúde fiquem cada vez mais altas – fenômeno que ocorre em todo o mundo, o que pode inviabilizar o setor num curto prazo.

São muitas as amarras que impedem o setor de saúde suplementar de progredir e proporcionar produtos ainda mais adequados aos consumidores. A presidente da FenaSaúde elenca, entre as principais, questões como a regulação excessiva que inibe a livre iniciativa; a incorporação de procedimentos obrigatórios ao Rol, como é feita hoje, sem a análise crítica da relação custo-benefício; o modelo de remuneração dos prestadores de serviços que incentiva a superutilização dos recursos de medicina no Brasil e os desperdícios são pautas urgentes e que precisam ser discutidas pela sociedade.

Porém, o envelhecimento da população brasileira não produz apenas impactos nos sistemas públicos e privados de previdência e saúde. Em recente palestra, o demógrafo pioneiro em estudos populacionais no país, professor emérito da UFMG, José Alberto Magno de Carvalho, alertou sobre as consequências desse envelhecimento e sobre como isso vai afetar profundamente a estrutura do nosso país.

A fecundidade no Brasil sempre foi muito precoce. Segundo Carvalho, as mulheres brasileiras costumavam constituir proles numerosas ainda muito jovens, na faixa de 15 a 24 anos. Com o surgimento da pílula anticoncepcional e de outros métodos contraceptivos, as mulheres, no entanto, passaram a postergar a gravidez para se dedicar aos estudos e ao trabalho. Não ter filhos também se tornou comum.

Com isso, a partir da década de 1970, já é possível observar um declínio da taxa de fecundidade no país. “Na década de 1960, era comum ter muitos filhos; a média era de 5,8 nascidos vivos por mulher. Em 2010, esse número caiu para 1,9 filho, e a projeção para 2030 é de que cada mulher tenha apenas 1,51 filho”, estimou o professor.

Ele ressaltou ainda que, apesar da crença de que apenas a classe média está reproduzindo menos, o declínio é generalizado e irreversível e indica mudança de grande impacto na estrutura etária da população. “As pessoas estão vivendo mais, isso é fato. Mas como ninguém mais quer ter muitos filhos, o número de jovens está cada vez menor. As gerações estão diminuindo a cada ano, a ponto de não conseguirem repor a população. Se há algumas décadas o medo era acolher uma superpopulação, hoje a preocupação é com a falta dela”, alertou.

Magno de Carvalho explicou que, apesar da alta longevidade ser um bom indicativo de qualidade de vida, o envelhecimento da população afeta a estrutura do país em vários aspectos. De acordo com o professor, a geração atual é a mais prejudicada pela nova realidade, pois terá de se esforçar muito mais para viver bem. Apesar dos problemas ocasionados pela mudança na concentração etária da população brasileira, Carvalho ressaltou que os números podem indicar novos caminhos para o desenvolvimento do país. “A demografia é uma ciência estável, permite que sejam pensadas políticas públicas em longo prazo. Como o número de crianças e adolescentes está diminuindo, agora é uma grande oportunidade para investir na juventude e formar gerações de profissionais mais capacitados. É tudo uma questão de planejamento”, finalizou o professor.

MIGRAÇÃO E IMIGRAÇÃO

Migração consiste no ato de a população deslocar-se espacialmente, ou seja, pode se referir à troca de país, estado, região, município ou até de domicílio. As migrações podem ser desencadeadas por fatores religiosos, psicológicos, sociais, econômicos, políticos e ambientais. A migração interna corresponde ao deslocamento de pessoas dentro de um mesmo território; dessa forma, pode ser entre regiões, estados e municípios. Tal deslocamento não provoca modificações no número total de habitantes de um país, porém, altera as regiões envolvidas nesse processo.

No Brasil, um dos fatores que exercem maior influência nos fluxos migratórios é o de ordem econômica, uma vez que o modelo de produção capitalista cria espaços privilegiados para instalação de indústrias, forçando indivíduos a se deslocarem de um lugar para outro em busca de melhores condições de vida e à procura de emprego para suprir suas necessidades básicas de sobrevivência. Um modelo de migração muito comum no Brasil, que se intensificou nas últimas cinco décadas, é o êxodo rural, ou seja, a migração do campo para a cidade. O modelo econômico que favorece os grandes latifundiários e a intensa mecanização das atividades agrícolas tem como consequência a expulsão da população rural.

A Região Sudeste do Brasil, até o final do século XX, recebeu a maior quantidade de fluxos migratórios do país, principalmente o Estado de São Paulo, pelo fato de fornecer maiores oportunidades de emprego em razão do processo de industrialização desenvolvido. No entanto, nas últimas décadas, as regiões Centro-Oeste e Norte têm sido bastante atrativas para os migrantes, pois após a década de 1970, a estagnação econômica que atingiu e ainda atinge a indústria brasileira afetou negativamente o nível de emprego nas grandes cidades do Sudeste, gerando pouca procura de mão de obra, ocasionando a retração desses fluxos migratórios. Assim, as regiões Norte e Centro-Oeste, que já captavam alguma parcela desse movimento, tornaram-se destinos da migração interna do Brasil.

As políticas públicas para a ocupação do oeste brasileiro foram determinantes para esse redirecionamento dos fluxos migratórios no Brasil. A construção de Brasília, os investimentos em infraestrutura, em novas fronteiras agrícolas, entre outros fatores, contribuíram para essa nova distribuição. O Sudeste continua captando boa parte dos migrantes brasileiros. A região recebe muito mais gente do que perde. O Centro-Oeste também recebe mais migrantes do que perde, sendo, atualmente, o principal destino dos fluxos migratórios no Brasil. O Sul e o Norte são regiões onde o volume de entrada e saída de migrantes é mais equilibrado. A Região Nordeste tem recebido cada vez mais migrantes, sendo a maioria proveniente do Sudeste (retorno), porém, continua sendo a região que mais perde população para as demais.

O Censo 2010 mostrou que 35,4% da população não residia no município onde nasceu, sendo que 14,5% (26,3 milhões de pessoas) moravam em outro estado. São Paulo (8 milhões de pessoas), Rio de Janeiro (2,1 milhões), Paraná (1,7 milhão) e Goiás (1,6 milhão) acumularam a maior quantidade de pessoas residentes que não nasceram lá. Enquanto isso, Minas Gerais (3,6 milhões de pessoas), Bahia (3,1 milhões), São Paulo (2,4 milhões) e Paraná (2,2 milhões) foram os estados com os maiores volumes de população natural que foi morar em outras unidades da federação.

Algumas pessoas se deslocam do município onde moram para trabalhar ou estudar. O Censo também contou esses casos e, em 2010, foi possível pesquisar em separado quem se deslocava para o trabalho e para o estudo. Em 2000, essas duas informações foram pesquisadas junto.

Deslocamento para estudo: hoje sabemos que do total de 59,6 milhões de pessoas que frequentavam escola ou creche, 55,2 milhões (92,7%) estudavam no próprio município onde moravam. O Sudeste foi a região com maior número de pessoas que se deslocavam para outro município para estudar: 2 milhões (8,5%) de estudantes, a maioria em São Paulo: 1,1 milhão de pessoas (57,0% do total do Sudeste).

Deslocamento para o trabalho: no Brasil, do total de 86 milhões de pessoas de 10 anos ou mais de idade ocupadas em 2010, 87,1% trabalhavam no mesmo município onde moravam, sendo que 20 milhões (26,6%) trabalhavam no próprio domicílio e 55 milhões, fora dele. Já os que trabalhavam em outro município atingiram 11,8% da população ocupada (10,1 milhões). Outra informação pesquisada pelo Censo 2010 foi o tempo de deslocamento entre a residência e o trabalho. O resultado foi que, no Brasil, 32,2 milhões de pessoas (52,2% do total de trabalhadores que trabalhavam fora do domicílio) levavam de seis a 30 minutos para chegar ao trabalho em 2010 e 7 milhões (11,4%) levavam mais de uma hora.

Em relação à imigração, as atuais no Brasil vêm expandindo-se exponencialmente ao longo dos últimos anos, revelando um novo cenário demográfico no país. A história sempre narrou diversos ciclos de imigrações para o Brasil, seja durante o período de colonização, seja durante os tempos posteriores. Ao longo dos séculos, vários povos ocuparam o nosso país, a maioria formada por europeus, mas também chineses, japoneses, latino-americanos, entre outros. No entanto, podemos dizer que o Brasil vive um novo momento no que diz respeito ao tema das imigrações internacionais.

Ao longo dos últimos anos, houve um movimento crescente de grupos estrangeiros no Brasil, advindos tanto de países desenvolvidos quanto de países subdesenvolvidos. Segundo dados do Comitê Nacional para Refugiados (Conare) e do Ministério da Justiça, só entre os anos de 2010 e 2012, o número de pessoas pedindo refúgio para o Brasil triplicou. A tendência é que as imigrações atuais no Brasil continuem aumentando, sobretudo de populações advindas de países subdesenvolvidos ou com uma precária situação econômica, além de povos de regiões marcadas por grandes conflitos, com destaque para povos da Palestina.

Nos últimos anos, uma grande leva de haitianos veio para o Brasil, através da Amazônia, em busca de emprego e melhores condições de vida. Durante a Copa do Mundo de 2014, o mesmo processo ocorreu, destacando-se os imigrantes oriundos de Gana, que se deslocaram para o Brasil em função do torneio, mas não retornaram para o seu país de origem. Outros países que se destacaram no envio de imigrantes foram Bangladesh, Senegal, Angola, entre outros.

A expansão das imigrações atuais no Brasil vem acompanhada por uma série de fatores, a saber:

a) aumento da xenofobia: o Brasil, apesar de sua internacionalmente reconhecida receptividade, vem aumentando os casos de xenofobia, sobretudo para com as populações advindas de países subdesenvolvidos. Para parte da população, os grupos estrangeiros trazem doenças, “roubam” vagas de empregos e “ameaçam” a identidade cultural do país. O curioso é que esses argumentos são semelhantes aos impostos aos brasileiros no exterior, notadamente na Europa.

b) condições de vida precárias: muitos dos estrangeiros no Brasil sofrem com as precárias condições de vida que aqui encontram, sobretudo no momento em que chegam, quando ainda não dispõem de emprego, moradia, comida e dinheiro, além de sequer conhecerem o idioma português. Isso demanda maiores esforços das autoridades para atender as

necessidades básicas desses povos, a fim de que condições básicas de direitos humanos sejam cumpridas. Não são poucos os casos de trabalhos análogos ao escravo praticados no país, sobretudo com migrantes haitianos na Região Norte.

c) aumento do tráfico de pessoas: com o Brasil tornando-se um novo centro de atração de imigrantes ilegais, aumenta o número de tráfico de pessoas. Atualmente, os principais esforços do governo brasileiro são de investigar e punir a prática desses grupos, que além de cobrarem alto pela "ajuda" na imigração ilegal, cometem vários crimes contra os direitos humanos durante o percurso.

Muitas pessoas imaginam que os imigrantes sejam prejudiciais para a economia, sobretudo no sentido de elevar o desemprego, mas isso não é totalmente uma verdade. Em muitos casos, registra-se a presença de imigrantes com formação em nível superior ocupando cargos que muitas vezes ficam ociosos por aqui por falta de capacitação técnica, embora o número de pessoas com formação superior no Brasil tenha aumentado significativamente na última década. Além disso, mesmo com o aumento de imigrantes, o desemprego no Brasil vem caindo nos últimos tempos.

Apesar de ser necessário o estabelecimento de um maior controle sobre o número de imigrações atuais no Brasil, além de um maior empenho no combate a quadrilhas de tráfico de pessoas, é preciso também atender as necessidades básicas daqueles que aqui chegam. Um exemplo é o caso dos migrantes advindos do Haiti: eles não poderiam permanecer no Brasil segundo nossas leis de imigração, mas muitos receberam vistos humanitários, haja vista que uma deportação em massa e imediata poderia transformar-se em um terrível crime de violação aos Direitos Humanos.

Da mesma forma que o número de estrangeiros no Brasil vem aumentando, o número de brasileiros no exterior vem diminuindo. Entre 2004 e 2012, a presença de brasileiros fora do país caiu pela metade, de 4 milhões para 2 milhões, com o principal destino de moradia sendo Portugal. O que se percebe é que as recentes evoluções do Brasil no cenário econômico, além da relativa prosperidade dos países emergentes frente à crise financeira no mundo desenvolvido, vêm contribuindo para que países em desenvolvimento – principalmente os do grupo do BRICs – tornem-se lugares atrativos para as rotas migratórias internacionais.

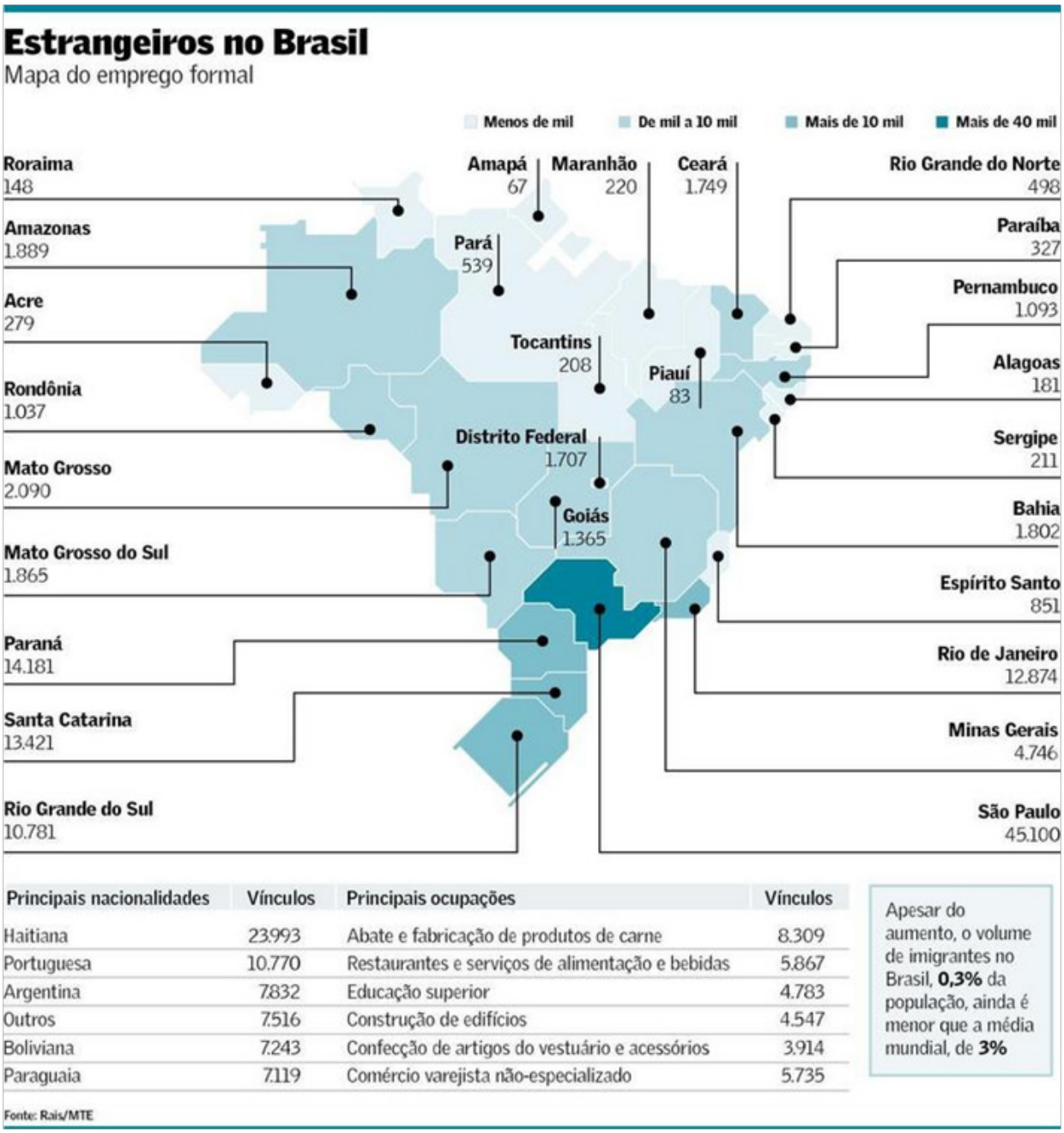
Porém, com a atual crise econômica, esse fluxo de imigração voltou a crescer. Dois mil milionários brasileiros (com mais de US$ 1 milhão em ativos) deixaram o País em 2015, segundo levantamento da consultoria sul-africana New World Wealth. A explicação para se mudar com a família e com os negócios rumo aos Estados Unidos, Austrália, Canadá, Israel, Emirados Árabes Unidos e Nova Zelândia estaria no ciclo negativo da economia local. De acordo com o texto do relatório divulgado no mês de março, a falta de segurança também tem sido fator considerado no momento da tomada da decisão por outro país.

Mas a decisão de deixar o país não tem sido apenas dos milionários. Dados da Receita Federal indicam que, entre 2011 e 2015, o total de declarações de saída definitiva do Brasil cresceu 67%, passando de cerca de 8 mil declarações em 2011 para pouco mais de 13 mil em 2015. Ainda de acordo com a Receita Federal, aproximadamente dois mil brasileiros emigraram de forma legal desde o início da crise econômica, em 2014.

Pelos dados atuais, o Brasil contabiliza 8.863 refugiados de 79 nacionalidades. Nos últimos cinco anos, as solicitações de refúgio no Brasil cresceram 2.868%, passando dos 966 casos

registrados em 2010, para 28.670 em 2015. Os sírios já são mais de um quarto dos refugiados reconhecidos no Brasil, totalizando 2.298 pessoas, segundo dados do Conare em 2016.

O relatório mostra também que o número de solicitações de refúgio ficou praticamente estável em 2015, após uma explosão dos pedidos desde 2010. De acordo com o Conare, a desaceleração dos pedidos se explica por uma alteração no fluxo de migração do Haiti. Antes, a entrada era realizada majoritariamente por terra, através do Acre. Agora os haitianos chegam, na maioria dos casos, pelos aeroportos.



Principais nacionalidades	Vínculos
Haitiana	23.993
Portuguesa	10.770
Argentina	7.832
Outros	7.516
Boliviana	7.243
Paraguaia	7.119

Principais ocupações	Vínculos
Abate e fabricação de produtos de carne	8.309
Restaurantes e serviços de alimentação e bebidas	5.867
Educação superior	4.783
Construção de edifícios	4.547
Confecção de artigos do vestuário e acessórios	3.914
Comércio varejista não-especializado	5.735

https://fernandonogueiracosta.files.wordpress.com/2016/01/estrangeiros-no-brasil.jpg

MOVIMENTOS SOCIAIS

Nos últimos anos, o Brasil observou um grande crescimento dos movimentos sociais, para além daqueles tradicionais, socialmente estabelecidos e vinculados às pautas tradicionais de luta (reforma agrária, direitos trabalhistas, sem teto, estudantil, etc.). Além do surgimento de grupos não alinhados a partidos políticos, novas pautas surgiram e foram ampliadas graças ao uso das redes sociais, por exemplo: movimentos de direita, movimentos feministas, movimento por igualdade racial e de gênero.

Em 2013, uma série de manifestações da população brasileira, espalhadas por diversas cidades, representou, sem dúvida, um momento histórico para os movimentos sociais no país. Os protestos nasceram independentes de bandeiras partidárias, aparentemente a partir de coletivos sociais que, mesmo pequenos, específicos e geograficamente separados, uniram-se num quadro de lutas mais amplo representado por um "basta" a todo tipo de política pública que não atende aos anseios da população.

Os movimentos podem ser entendidos como a ação coletiva de um grupo organizado que tem como objetivo alcançar mudanças sociais por meio do embate político, dentro de uma determinada sociedade e de um contexto específico. A existência desses movimentos é de fundamental importância para a sociedade civil enquanto meio de manifestação e protesto. Para compreendê-los, é necessário considerar as estruturas sociais e o contexto histórico nos quais eles se manifestam além dos valores e crenças comuns que desencadeiam a ação social coletiva. No Brasil, o cenário para a eclosão das manifestações foi criado pela própria estrutura social que promove desigualdades e, como consequência, a opressão. Corrupção, violência, impunidade, má gestão de recursos públicos foram a gota d'água no copo cheio. Talvez o que faltasse para toda essa insatisfação contida eclodir fosse a certeza que hoje temos de que não estamos sozinhos em nosso descontentamento. Essa certeza, unida à competência de uma mobilização rápida e densa com a contribuição da internet, levou o povo às ruas.

Os movimentos sociais ganharam, portanto, outra esfera pública para ampliar o alcance de suas ações: as redes sociais. A apropriação das novas tecnologias, como a internet, por essas organizações em rede, fez surgir uma nova forma de ativismo: o ciberativismo. Trata-se de uma forma de utilização eficiente das ferramentas da rede em que indivíduos e grupos têm suas ações políticas potencializadas pelos ambientes midiáticos e descentralizadas da internet.

Recentemente, muitos grupos foram às ruas pedindo o *impeachment* da presidente ora afastada, Dilma Roussef, de um lado, e de outro, grupo manifestando repúdio ao que chamavam de golpe. Com a decisão da Câmara e do Senado, a presidente foi afastada e hoje é presidente em exercício, Michel Temer, o alvo das manifestações.

Por exemplo, em uma manifestação no vão livre do Museu de Arte de São Paulo (Masp) no mês de maio, movimentos sociais da Frente Povo Sem Medo disseram não reconhecer como legítimo o governo do presidente interino Michel Temer e prometeram intensificar a mobilização nas ruas do país. O coordenador do movimento, Guilherme Boulos, disse que a ação não foi em defesa da presidenta afastada Dilma Rousseff, mas da democracia e dos direitos sociais.

"Não estivemos na rua defendendo a Dilma, estivemos nas ruas defendendo a democracia contra o golpe e defendendo direitos sociais. Permanecemos mais do que nunca agora nas ruas, porque o que hoje se estabeleceu no país é algo muito grave. A partir do dia de hoje, temos um

presidente ilegítimo na cadeira da Presidência da República", disse. "Não reconhecemos a legitimidade de um governo que não seja um governo eleito", completou.

O coordenador da frente, que reúne mais de 30 movimentos nacionais, criticou a política social e econômica do governo Temer. Segundo Boulos, o ministério do presidente interino é formado por "corruptos notáveis" e deverá servir à retirada de direitos sociais. "Disseram que iria ser um ministério de notáveis, o que nós estamos vendo é que é um ministério de corruptos notáveis", disse.

Em paralelo às novas manifestações, o novo ministro da Justiça e Cidadania, Alexandre de Moraes, é justamente alvo de polêmica envolvendo movimentos sociais. Em janeiro, Moraes ainda chefe da Secretaria de Segurança Pública de São Paulo, foi alvo de críticas de movimentos sociais após negar abusos da Polícia Militar na dispersão de manifestantes em protestos contra o aumento de passagens na capital paulista. Na ocasião, os manifestantes foram encurralados pela tropa de choque. Diversas imagens publicadas em redes sociais mostraram cidadãos e jornalistas sendo agredidos por policiais.

"Como todo movimento social, o MTST [Movimento dos Trabalhadores sem Teto] tem todo o direito de se manifestar. Mas o MTST, ABC ou ZYH serão combatidos a partir do momento em que deixam o livre direito de se manifestar para queimar pneus, colocar em risco as pessoas, que são atitudes criminosas", adiantou.

Em seu discurso de posse na secretaria, Moraes defendeu o uso de balas de borracha por policiais no controle de multidões. O recurso chegou a ser proibido por uma lei aprovada pela Assembleia Legislativa de São Paulo, mas que acabou vetada pelo governador Geraldo Alckmin.

Outro tema que gerou fortes críticas de juristas e especialistas foi a decisão da secretaria, que, em fevereiro, resolveu tornar sigilosos por 50 anos todos os boletins de ocorrência registrados pela polícia em São Paulo. Foram classificados como secretos também os manuais e procedimentos da Polícia Militar paulista. A decisão foi assinada por Geraldo Alckmin.

Por esse histórico e pela declaração do Ministro de que combaterá "atitudes criminosas" de movimentos sociais, é que essa nova gestão já começa com polêmicas. Além disso, logo após ser afastada do cargo de presidente, Dilma Roussef disse, em entrevista para veículos de comunicação estrangeiros, que teme que o governo Temer use violência contra movimento sociais que farão oposição a ele. O temo utilizado foi “mecanismos ilegítimos”, por se tratar de “governo ilegítimo”.

5. SEGURANÇA

MAPA DA VIOLÊNCIA 2015

Desde 2005, é publicado um estudo realizado pelo governo brasileiro, a Organização da ONU para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) e a Faculdade Latino Americana de Ciências Sociais (Flacso), sobre os números da violência no país. O mapa da violência 2015 é o terceiro desde então, agrupando dados de 2011 -2012. A fonte primária é o Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM) do Ministério da Saúde, gerido pela Secretaria de Vigilância em Saúde e baseado nas declarações de óbito expedidas em todo o país. O levantamento registra o local das mortes e características das vítimas, como idade, cor e gênero.

Com o título "Mapa da violência 2015: mortes matadas por armas de fogo", o estudo revela que 42.416 pessoas morreram em 2012 vítimas de arma de fogo no Brasil, o equivalente a 116 óbitos por dia. Essa cifra é ainda mais acentuada entre os jovens, que correspondem a cerca de 59% das estatísticas.

A taxa de mortalidade por armas de fogo no Brasil, indicador que leva em conta o crescimento da população, ficou em 21,9 óbitos para cada 100 mil habitantes, em 2012. Essa taxa é a segunda mais alta já registrada pelo Mapa da Violência, menor apenas que a verificada em 2003, que foi de 22,2 mortes para cada 100 mil habitantes. No caso específico dos homicídios praticados com armas de fogo, a taxa de mortalidade de 2012 (20,7) é a mais elevada desde 1980.

O estudo revela também que os jovens são as maiores vítimas das mortes por armas de fogo no Brasil. Do total de 42.416 óbitos por disparo de armas de fogo em 2012, 24.882 foram de pessoas na faixa de 15 a 29 anos, o equivalente a 59%. Em termos demográficos, os jovens correspondiam a pouco menos de 27% da população brasileira. Já a taxa de mortalidade de jovens

por armas de fogo atingiu 47,6 para cada 100 mil habitantes, em 2012. Portanto, mais que o dobro da taxa registrada para a população total (21,9). Tanto a taxa quanto o número absoluto de jovens mortos por armas de fogo em 2012 são os mais altos já registrados pelo Mapa da Violência desde 1980.

De acordo com o levantamento, os dados de 2012 interromperam um leve movimento de queda, que havia sido constatado em 2010 e 2011, no número de mortos e nas taxas de mortalidade por disparo de armas de fogo no país, na população em geral e na faixa de 15 a 29 anos. Ao analisar o período de 2004 a 2012, o Mapa da Violência estima que 160.036 vidas foram poupadas, em virtude da política de controle de armas decorrente da aprovação do Estatuto do Desarmamento. Desse total de mortes evitadas, 113.071 foram de jovens, de acordo com a projeção.

Um balanço de todo o período coberto pela série histórica do Mapa da Violência revela que 880.386 pessoas morreram por disparo de arma de fogo entre 1980 e 2012, no Brasil, sendo que 747.760 foram assassinadas. O total de mortos por armas de fogo, em 1980, foi de 8.710 pessoas, o que significa que houve um aumento de 387% até 2012, quando foram registrados 42.416 óbitos. A população brasileira, nesse mesmo período, cresceu cerca de 61%.

O levantamento destaca que o crescimento das mortes por armas de fogo na população total foi alavancado, de forma quase exclusiva, pelos homicídios, que cresceram 556,6%, enquanto os suicídios com armas de fogo aumentaram 49,8% e as mortes acidentais caíram 26,4%. As mortes por armas de fogo de causalidade indeterminada, isto é, sem especificação (suicídio, homicídio ou acidente) tiveram uma significativa queda (-31,7%), evidenciando melhoria nos mecanismos de registro das informações. Entre os jovens, o panorama foi mais drástico ainda: o crescimento de 463,6% no número de vítimas de armas de fogo explica-se de forma exclusiva pelo aumento de 655,5% dos jovens assassinados, enquanto acidentes, suicídios e indeterminados caíram ao longo do período (-23,2%; -2,7% e -24,4% respectivamente).

A nova edição do “Mapa da violência 2015: mortes matadas por armas de fogo” apresenta dados por região, estado, capitais e municípios, revelando situações distintas dentro do país. Enquanto o número de mortos por armas de fogo no Brasil, em números absolutos, aumentou 11,7%, de 2002 a 2012, a Região Sudeste teve queda de 39,8% nesse mesmo período, puxada pelos estados de São Paulo (- 58,6%) e Rio de Janeiro (-50,3%). As demais regiões tiveram aumento: + 135,7%, no Norte; + 89,1%, no Nordeste; + 34,6%, no Sul; e + 44,9%, no Centro-Oeste.

O estado com maior taxa de mortos por armas de fogo, em 2012, era Alagoas, com 55 óbitos para cada 100 mil habitantes. Roraima era o estado com menor taxa (7,5). De 2002 a 2012, nove estados tiveram redução da taxa de mortes por armas de fogo. São Paulo teve a maior queda (-62,2%). Outros 17 estados e o Distrito Federal registraram elevação. O Maranhão apresentou o maior aumento (273,2%). Entre as capitais, Maceió (AL) apresentava a maior taxa de mortalidade por armas de fogo na população total, em 2012 (79,9). Boa Vista (RR) tinha a menor taxa: 7,1. Doze capitais apresentaram redução na taxa, no período de 2002 a 2012. A cidade do Rio de Janeiro foi a que teve a maior queda (-68,3%). São Luis (MA) teve a maior elevação (+316%).

O levantamento também calculou as taxas de mortalidade, na população total, de 1.669 municípios com mais de 20 mil habitantes no País. Para evitar que eventos isolados tenham peso desproporcional nas estatísticas municipais, o Mapa trabalha, para esses municípios, com a média de mortes por armas de fogo dos três últimos anos com dados disponíveis, isto é, 2010, 2011 e 2012. No caso da população jovem, de 15 a 29 anos, foram considerados apenas os municípios com mais de 15 mil jovens, num total de 555 cidades brasileiras. O município de

Simões Filho (BA) aparece com a maior taxa de mortalidade de armas de fogo no período, tanto na população total quanto entre os jovens. Na população total, Simões Filho teve 130,1 óbitos para cada 100 mil habitantes. Entre os jovens, a taxa atingiu 314,4 óbitos para cada 100 mil habitantes.

A publicação contém também o chamado Índice de Vitimização Juvenil por Armas de Fogo (IVJ-AF). Esse índice analisa a incidência de homicídios na população jovem, comparando os resultados com os da população não jovem. Assim, o estudo revela que, em 2012, em média, morreram proporcionalmente 285% mais jovens que não jovens por assassinato praticado com armas de fogo. Em outras palavras, para cada não jovem assassinado por arma de fogo, quase quatro jovens foram mortos da mesma maneira. O levantamento mostra a idade das vítimas fatais por disparo de armas de fogo. Em 2012, a mais alta taxa de mortalidade foi verificada entre os jovens de 19 anos, com taxa de 62,9 mortes para cada 100 mil habitantes. A segunda taxa mais alta (62,5) atingiu os jovens de 20 anos.

O Sistema de Informação sobre Mortalidade (SIM) do Ministério da Saúde registra a raça/cor das vítimas. Em 2012, segundo o estudo, armas de fogo vitimaram 10.632 brancos e 28.946 negros no Brasil, o que representa 11,8 óbitos para cada 100 mil brancos e 28,5 para cada 100 mil negros. Logo, pode-se afirmar que morreram proporcionalmente 142% mais negros que brancos por armas de fogo. O levantamento revela também que, em 2012, 94% das vítimas fatais de disparo de armas de fogo eram do sexo masculino, na população total. Entre os jovens, esse percentual chegava a 95%.

A partir das bases de dados do Sistema de Informações da Organização Mundial da Saúde (OMS), o levantamento comparou as taxas de mortalidade por armas de fogo de 90 países ou territórios. Devido à demora dos países em fornecer dados atualizados à OMS, o estudo utilizou informações de qualquer um dos anos do período 2008-2012 para cada país. O Brasil ficou na 11ª posição, ou seja, com a 11ª taxa mais alta de mortalidade por armas de fogo no grupo de 90 países: 21,9 óbitos para cada 100 mil habitantes. A Venezuela lidera o ranking com taxa de 55,4 óbitos por armas de fogo. No extremo oposto, a Coreia do Sul, o Japão, Marrocos e Hong Kong aparecem com taxa zero de mortes por armas de fogo.

Uma série de pesquisas realizadas no contexto dos debates que precederam o referendo sobre a proibição da comercialização de armas de fogo e munições — art. 35 do Estatuto do Desarmamento — colocavam em questão a letalidade das armas no Brasil. Segundo essas pesquisas, uma das formas de ponderar a eficácia dos mecanismos de restrição de armas de fogo é o uso do indicador denominado vidas poupadas. Esse consiste na diferença entre o número de mortes esperadas a partir da análise de sua tendência de crescimento, frente às mortes efetivamente ocorridas. Dito de outra maneira, é a comparação entre a quantidade de mortes esperadas e as que realmente aconteceram após alguma medida concreta que possa ter impactado nessa mudança de tendência, no caso, a aprovação do Estatuto do Desarmamento. O indicador vidas poupadas reflete, portanto, o número de mortes que foram evitadas ou incentivadas pela política de controle de armas implantadas com o Estatuto do Desarmamento em cada estado.

A ferramenta possibilitou concluir que a política de controle de armas, em seu primeiro ano de vigência, não só anulou a tendência de crescimento anual dos homicídios de 7,2% preexistente, mas também originou uma forte queda de 8,2% no número de óbitos registrados em 2003. Devido a isso, é possível sustentar que o impacto da aprovação do Estatuto do Desarmamento foi uma queda de 15,4% no número de mortes por armas de fogo no país. O novo levantamento estima que 160.036 vidas foram poupadas no período de 2004 a 2012, sendo 31.041 vidas ape-

nas no ano de 2012, em decorrência das políticas de restrição de acesso e desestímulo ao uso de armas de fogo. A maior parte das vidas poupadas foi de jovens de 15 a 29 anos (113.071).

POLÍTICAS PÚBLICAS DE SEGURANÇA

Um dos grandes debates das últimas décadas no Brasil gira em torno das políticas públicas de segurança, o que pode (e deve) ser feito para mudar a realidade trágica da violência no país. Muito se tem produzido e se debatido sobre o tema, seja na academia, seja na mídia.

Na opinião do Fórum Brasileiro de Segurança Pública, uma organização não governamental que tem como missões principais a promoção do intercâmbio, da cooperação técnica para o aprimoramento da atividade policial e da gestão da segurança pública no Brasil, os problemas da segurança pública brasileira são reflexos de um legado político autoritário: uma engenharia político-institucional que conecta os dilemas da violência urbana atual ao passado da violência rural. As bases do sistema público de segurança (ainda) estão assentadas numa estrutura social historicamente conivente com a violência privada, a desigualdade social, econômica e jurídica e os "déficits de cidadania" de grande parte da população.

Atualmente, o medo derivado da violência urbana somado à desconfiança nas instituições do poder público encarregado da implementação e da execução das políticas de segurança produzem uma evidente diminuição da coesão social, o que implica, entre outros problemas, na diminuição do acesso dos cidadãos aos espaços públicos; na criminalização da pobreza (à medida que determinados setores da opinião pública estigmatizam os moradores dos aglomerados urbanos das grandes cidades como os responsáveis pela criminalidade e violência) e na desconfiança generalizada entre as pessoas, corroendo laços de reciprocidade e solidariedade social.

Outra consequência do aumento dos crimes é que as agências encarregadas pela aplicação da lei (o sistema de justiça criminal) não se prepararam para o recrudescimento da criminalidade, agindo quase que exclusivamente de modo reativo. Num ambiente de insegurança e medo, o problema saiu enviesadamente da esfera pública (e política) para o âmbito privado: a indústria da segurança privada cresce exponencialmente.

Como se não bastasse toda uma ordem político-institucional e cultural geradora da exclusão e do afastamento de grandes parcelas da população dos direitos de cidadania, o período ditatorial (1964 – 1985) acentuou o esfacelamento de uma cultura democrática em construção ao enfatizar o controle do Estado em relação às chamadas "classes perigosas". Em boa medida, o conceito da "doutrina de segurança nacional" criado durante a Ditadura Militar continuou vigorando na estrutura de nossos sistemas estaduais e federal de segurança. Até meados da década de 1990, o modelo e as ações de segurança pública limitavam-se à contenção social, a partir do preceito de que "lei e ordem" públicas derivariam no uso da força, das armas e das ações policiais pela exclusiva via da repressão. Em síntese, segurança como "coisa de polícia".

O autoritarismo, característico desse período, conjugou-se com práticas clientelistas e patrimonialistas – que remontam da formação social e política nacional – na conformação de um sistema público de segurança claramente a serviço de determinadas classes sociais, com o aval da legalidade dada por parte do Estado. Tal situação perdurou mesmo depois da promulgação da Constituição Federal de 1998.

Percebe-se que, nas lacunas deixadas pelas políticas de proteção e promoção da cidadania, coube às corporações policiais não só a intervenção, mas também a interpretação, com discricionariedade, de sua função social e de como tal função deveria ser exercida. Os impasses institucionais, principalmente aqueles relativos às alterações substantivas não efetuadas nas estruturas organizacionais das agências responsáveis pela execução das políticas de segurança (polícias, sistema prisional, judiciário, etc.), emperraram a possibilidade de mudanças estruturais – que seriam fundamentais para a superação dos velhos paradigmas que sustentam a política de segurança pública brasileira.

Sob o ponto de vista conceitual, só muito recentemente tal política passou a ser entendida como direito de cidadania (superando fase anterior que tratava a segurança exclusivamente como política de controle social pelo Estado). A principal modificação foi-se constituindo a partir da assunção do conceito de segurança cidadã, que privilegia o papel da sociedade civil na relação com a política de segurança pública, velando pela observância das garantias fornecidas no âmbito do Estado de Direito e a busca da implantação de novos princípios e valores que fortaleçam a segurança democrática. Dar novo conceito à segurança significa considerar que o centro da mesma é o cidadão. Entendida como um bem público, a segurança cidadã refere-se a uma ordem cidadã democrática e permite a convivência segura e pacífica.

Não obstante essas mudanças na concepção e nas tentativas de implementação de novos paradigmas na política, as alterações nas agências executoras da segurança pública foram pontuais. As estruturas e a cultura repressiva dessas agências do subsistema de segurança ainda rechaçam todo tipo de reformas. Ou seja, apesar da mudança na política, houve pouca (ou quase nenhuma) transformação nas ações de segurança pública, na ponta. Isso aponta para um delicado paradoxo: como as mudanças nessas agências foram incrementais, apesar das alterações substantivas no âmbito da formulação e da implementação da política, os velhos paradigmas sobre os quais foram erigidas as bases do sistema de segurança ainda se refletem, com evidência, nos elevados indicadores de criminalidade, nos desarranjos do sistema de justiça criminal, na desconfiança nas instituições desse sistema e na sensação de medo e insegurança que campeiam nas nossas cidades.

CRISE NA SEGURANÇA PÚBLICA

Publicado recentemente, o relatório final da Comissão da Verdade paulista sistematiza historicamente o viés repressivo da polícia e pede a desmilitarização e a unificação das polícias, afirmando que a “Segurança Pública brasileira é improdutiva, violenta e reproduz desigualdades”.

"A Polícia Militar tem uma organização e formação preparada para a guerra contra um inimigo interno e não para a proteção. Desse modo, não reconhece na população pobre uma cidadania titular de direitos fundamentais, apenas suspeitos que, no mínimo, devem ser vigiados e disciplinados, porque assim querem os sucessivos governantes, ontem e hoje". Essa é a conclusão do capítulo sobre a militarização da polícia brasileira, presente no relatório final da Comissão da Verdade "Rubens Paiva", divulgado em março de 2015.

Por meio de um estudo histórico, que recupera a formação das polícias brasileiras desde o período colonial, o relatório sistematiza o modelo escolhido pelo Brasil para formar seus policias e sugere uma profunda reforma da Segurança Pública a fim de acabar com o crescimento recorde de mortes de civis e policiais e com a "improdutividade" das corporações, que hoje estão dividi-

das em duas polícias, cada uma com duas carreiras. O debate sobre a necessidade de reformar a Segurança Pública brasileira não é exclusividade da Comissão da Verdade. Segundo pesquisa Data Folha de 2014, a segurança já é a segunda maior preocupação dos brasileiros. E não é à toa. Hoje, o Brasil é responsável por um em cada dez assassinatos cometidos no mundo. Diariamente, 154 pessoas são mortas no País. Por outro lado, fontes extraoficiais estimam que o número de pessoas presas no Brasil já beira 600 mil pessoas, o que faz do País o quarto maior em população carcerária do mundo, apenas atrás de Estados Unidos, China e Rússia. Em doze anos, o crescimento carcerário brasileiro foi de mais de 620%, enquanto o populacional foi em torno de 30%.

Uma das causas deste cenário de caos reside, segundo o relatório, na incapacidade da Polícia Militar se adaptar ao regime democrático. "A Polícia Militar foi e continua sendo um aparelho bélico do Estado, empregada pelos sucessivos governantes no controle de seu inimigo interno, ou seja, seu próprio povo, ora conduzindo-o a prisões medievais, ora produzindo uma matança trágica entre os residentes nas periferias das cidades ou nas favelas", afirma o texto. Segundo o documento, a concepção militar da polícia é voltada para o controle político e não para a prevenção da violência e criminalidade. A avaliação do relatório é reforçada por levantamentos do Fórum Brasileiro de Segurança Pública e da Anistia Internacional. Segundo essas organizações, a polícia brasileira matou, em média, seis pessoas por dia, em 2013. No ano anterior, 30 mil jovens brasileiros foram mortos, sendo 77% deles, negros.

A alta letalidade policial e suas práticas repressivas não foram, no entanto, as únicas marcas deixadas pela ditadura na gestão da segurança pública brasileira. Em depoimento prestado à Comissão, o ex-funcionário da Secretaria Nacional de Segurança Pública Luiz Eduardo Soares revelou que, até meados dos anos 2000, policiais militares ainda recebiam aulas de tortura nas corporações. "Nós nos esquecemos que a transição (democrática) passou de forma insuficiente pelas áreas da Segurança Pública", disse. "Até 1996, na formação da Polícia Civil do Rio de Janeiro havia aulas sobre como bater. Não é defesa pessoal, porque é indispensável, é como bater. O Bope oferecia, até 2006, aulas de tortura. E não estou me referindo, portanto, apenas às veleidades ideológicas de um e de outro, nós estamos falando de procedimentos institucionais", completou Soares, que também é ex-secretário de Segurança Pública do Rio de Janeiro.

Assim como no período ditatorial, os assassinatos e a tortura exercidos pelos agentes públicos seguem, na maioria dos casos, impunes. A ONG Conectas Direitos Humanos analisou, em 2014, 455 decisões de todos os Tribunais de Justiça do Brasil sobre denúncias de torturas. Ao final, o levantamento constatou que policiais e funcionários do sistema prisional condenados em um primeiro julgamento foram absolvidos, na segunda instância, em 19% dos casos. Entre agentes privados, o índice de absolvição cai praticamente pela metade (10%).

A dependência da polícia por parte de órgãos investigativos e de perícia, como o Instituto Médico Legal (IML), é uma das razões para a impunidade em casos de violência policial. "É como se um colega produzisse provas contra outro, o que implica em conflitos de interesse", afirma Vivian Calderoni, advogada da Conectas. O mesmo raciocínio é utilizado pelo documento da comissão em relação às mortes decorrentes de conflito com a polícia, os chamados autos de resistência. "Não há investigação sobre os autos de resistência, o que garante, através da impunidade, a permissividade dos crimes, com aval e promoção institucional", afirma o documento. Atualmente, existem diversos projetos pelo fim dos autos de resistência no Congresso, porém, todos estão emperrados na burocracia do parlamento.

Levantamentos como o da ONG Conectas revelam que a cultura de uma polícia repressiva e, muitas vezes, impune, é uma realidade nacional. De acordo com o Fórum Brasileiro de Segurança Pública, a tropa mais letal do País é a do Rio de Janeiro, seguida pela de São Paulo, depois Bahia e Pará. "Estados governados por partidos políticos diferentes, o que sugere que essa cultura carcerária é compartilhada por diversas forças políticas", diz a comissão.

Por outro lado, o Brasil também possui o recorde de policiais assassinados no mundo: 490 em 2013, 43 a mais do que em 2012. Por conta disso, a proposta de desmilitarização policial encontra grande aceitação entre os policiais de baixa patente. Uma pesquisa da FGV, de 2014, mostra que 73,7% dos policiais apoiam a desmilitarização. Segundo a mesma pesquisa, entre os policiais militares, o índice sobe para 76,1%. Ao todo, estima-se que os custos ligados à violência, em 2013, giraram em torno de 258 bilhões de reais, sendo que a maior decorreu da perda do capital humano, com mortes e invalidez, representando 114 bilhões de reais.

Do ponto de vista da organização e instrução, a polícia brasileira, do Brasil Colônia até a República, se constituiu como uma força militar, com a finalidade de garantir a ordem interna e, por vezes, ser o exército da elite do estado ou província. No Brasil colônia, por exemplo, uma das funções da polícia era garantir a submissão dos escravos. Já na República, a polícia paulista era caracterizada como uma força militar estadual, ou seja, um pequeno exército a serviço da elite cafeeira.

No entanto, foi em 1967, com o decreto da Doutrina de Segurança Nacional, que se fortaleceu a ideia das polícias como forças repressivas com o intuito de combater um inimigo interno, no caso, o comunismo ou a subversão. "Com a criação da Doutrina de Segurança Nacional se criou a figura do inimigo interno. O Exército tem o seu inimigo externo, mas na Doutrina de Segurança Nacional se cria a figura do inimigo interno, que é para fazer o combate à luta armada", afirma o coronel reformado da Polícia Militar Fábio Gonçalves, em depoimento. Em 1969, o presidente ditador Costa e Silva, outra vez por meio de decreto, reorganiza as polícias militares. No mesmo ano, tem início a Operação Bandeirante, um órgão de repressão política criado por acordo entre as Forças Armadas e a Polícia Militar paulista, sob ordem do governo estadual e com apoio político e material de empresários. No ano seguinte, a relação entre militares e policiais militares se intensifica e cria-se o DOI-Codi (Destacamento de Operações de Informações do Centro de Operações de Defesa Interna), que posteriormente terá sua atuação nacionalizada com órgãos semelhantes fora do estado de São Paulo.

Segundo o relatório, é neste bojo que acontece a unificação da Força Pública e Guardas Civis Estaduais, consolidando a Polícia Militar como a conhecemos hoje. "[Graças ao] golpe dentro do golpe [AI5] que se militarizam ao extremo as forças de segurança, centraliza-se o comando, o controle, a coordenação do sistema", diz o relatório. Nesse sentido, o relatório sugere a desmilitarização e unificação das polícias, com o fim da duplicidade das carreiras policiais, como medida fundamental para reverter o caráter repressivo das forças de segurança civil. Além disso, pede-se a revogação dos decretos que integra a P/2 das Polícias Militares ao Serviço Secreto do Exército, produtos legais também da ditadura civil-militar.

E as previsões continuam não sendo otimistas, tendo em vista um quadro de polícia mal paga e mal preparada, superpopulação carcerária e explosão das taxas de crimes violentos. Depois de mais um ano em que as notícias sobre a segurança pública no Brasil não foram nada animadoras, com aumento das taxas de homicídio e de outros crimes violentos no país, casos frequentes de violência e abuso de autoridade por parte das polícias, linchamentos e justiçamentos

aplaudidos em redes sociais e o agravamento da superlotação carcerária, a virada do ano nos permite imaginar o que está por vir nesta área no ano de 2016.

No âmbito federal, a passagem de 2014 para 2015 foi marcada pela iniciativa do Ministério da Justiça em convocar um número considerável de especialistas de todo o país para formular uma política nacional de segurança. Depois de uma série de reuniões, chegou-se à conclusão de que o principal foco de atuação deveria ser a formulação e a implementação de um Pacto Nacional pela Redução dos Homicídios, com medidas que permitissem integrar as ações de União, Estados e municípios, ampliar a capacidade de apuração e processamento de mortes violentas intencionais e adotar políticas de prevenção capazes de retirar os jovens dos mercados ilegais e impedir o morticínio de pobres e negros nas periferias. Um ano depois, é possível constatar que não houve capacidade por parte do Governo Federal de, em meio à crise política, retomar um maior protagonismo na articulação de uma política nacional de segurança.

O Pacto ainda não saiu do papel e não se recuperou a capacidade de construir uma narrativa para a área que fosse capaz de atrair os governos estaduais para a sua construção, ou de colocar em pauta no debate público temas importantes como uma nova política de drogas ou a reforma das polícias. Talvez a única exceção tenha sido o Departamento Penitenciário Nacional (Depen), que no último período tem conseguido retomar uma agenda de ampliação das alternativas penais e de questionamento da política de superencarceramento e seu contraproducente impacto sobre as taxas de criminalidade.

No Congresso, o cenário também é desanimador. A gestão Eduardo Cunha na presidência da Câmara, na tentativa de desviar o foco das denúncias que pesam contra ele, procurou trazer à pauta temas que configuram aquilo que se conhece como “populismo punitivo”, ou seja, medidas que agradam ao cidadão comum, amedrontado com as altas taxas de criminalidade, mas que não contam com o respaldo das evidências científicas para comprovar a sua eficácia no combate ao crime e à violência. Muito ao contrário, propostas como a redução da maioridade penal, a revisão do estatuto do desarmamento e a flexibilização dos controles sobre a atividade policial produziriam efeito devastador sobre os poucos avanços conquistados no Brasil para a redução da violência desde a redemocratização.

Para 2026, então, o cenário não é animador, o que não significa a impossibilidade de resistir e insistir na necessidade de medidas urgentes. Em meio a este quadro, não seria descabido propor que, além do ano da Olimpíada no Brasil, 2016 fosse marcado como o ano da virada na segurança pública, com a retomada de uma agenda de reforma das polícias que encaminhe a adoção do ciclo completo de policiamento e da carreira única; a reestruturação do ensino policial, com a adoção de um sistema nacional de cursos de graduação, mestrado e doutorado para os servidores da área; maior agilidade para o processamento e responsabilização criminal dos autores de crimes violentos intencionais; revisão da atual política de drogas, que superlota presídios e fortalece as facções criminais; e a adoção de políticas de prevenção efetivas, com participação dos municípios, focadas no recolhimento de armas, na atenção à juventude e aos grupos sociais vulneráveis. Iniciativas como o Anuário Brasileiro de Segurança Pública, que buscam trazer conhecimento e transparência para a gestão da segurança, são o melhor antídoto contra o improviso e o retrocesso.

AUMENTO DA CRIMINALIDADE

Quando foi criado, em 2006, um dos principais objetivos do Fórum Brasileiro de Segurança Pública era o de qualificar o debate sobre o tema, buscando identificar e difundir boas práticas de redução da violência e dar transparência aos dados da criminalidade e da gestão da segurança pública no Brasil. Com a publicação da 9ª edição do Anuário Brasileiro de Segurança Pública, podemos dizer que o objetivo de aumentar a transparência foi atingido, mas não foi acompanhado por uma melhora sustentada da gestão da segurança.

Utilizando dados fornecidos pelas secretarias estaduais de segurança pública referentes ao ano de 2014, a última edição do Anuário chama a atenção para o fato de que, depois de um período (iniciado no ano de 2003) de redução e estabilização das ainda muito elevadas taxas de mortes violentas intencionais (que incluem homicídios, lesões corporais seguidas de morte, latrocínios e mortes praticadas pela polícia), a curva volta a subir a partir de 2012, e o ano de 2014 marca um novo recorde, sendo ultrapassado o alarmante e absurdo índice de 58 mil mortes ao ano, o equivalente a uma taxa nacional de 27,8 casos por 100 mil habitantes.

Os números apresentados pelo Anuário permitem constatar que há diferenças de Estado para Estado, mas no último período o aumento dos homicídios foi verificado em 18 das 27 unidades da Federação, e aqueles que não acompanham a tendência de aumento apresentam pequena redução em relação ao ano anterior. O maior crescimento pode ser observado em alguns Estados da região Nordeste, mas também no Rio Grande do Sul, que apresentou o segundo maior crescimento, da ordem de 21,1%.

O Anuário compila dados oficiais e apresenta estatísticas sobre o gasto com segurança pública no país e em cada Estado, os números da população carcerária e dos adolescentes submetidos a medida socioeducativa. O que se constata é que o gasto público no setor não é pequeno e tem aumentado, e as taxas de encarceramento também são cada vez maiores. O que estes números demonstram é que a fórmula tradicional de combate ao crime e à violência é cara e não traz os resultados esperados.

Em um cenário marcado pela dificuldade de integração entre as polícias, ausência de mecanismos de controle efetivos da atividade policial, descontrole do superlotado ambiente carcerário e disseminação da violência nos conflitos cotidianos e nas disputas entre grupos ligados aos mercados ilegais, as poucas experiências exitosas, como o Pacto Pela Vida em Pernambuco, não conseguem se manter ao longo do tempo, pela falta de reformas estruturais no setor e pela falta de um comprometimento maior da União na indução de políticas de segurança e dos municípios na implementação de programas de prevenção.

A aposta tradicional tem sido a de colocar toda a responsabilidade na redução da criminalidade nas mãos das polícias, carentes de uma reestruturação que racionalize a utilização de recursos escassos e viabilize a melhoria das taxas de esclarecimento de crimes graves, e que aproxime as estruturas policiais da comunidade. O resultado é uma dinâmica de criminalização que apenas atua no varejo dos mercados ilegais, superlotando presídios e instituições de internação juvenil e potencializando a capacidade de arregimentação das facções criminais.

Inverter essa lógica passa, em primeiro lugar, por qualificar o debate e abandonar a postura de muitos gestores, que adotam a máxima de que “o que é bom a gente divulga, o que é ruim a gente esconde”. Também não é mais possível iludir a sociedade com afirmações como “a polícia prende e a justiça solta”: a legislação penal é uma só para todo o país, e investindo em prevenção, no controle de armas e na qualificação da atuação das polícias, integradas territorialmente e mais próximas da comunidade, alguns estados têm obtido, pelo menos em períodos em que os governos assumem protagonismo na área, resultados importantes na redução da violência.

O Anuário apresenta também uma pesquisa, realizada pelo Datafolha, que demonstra que metade dos brasileiros concorda com a afirmação de que “bandido bom é bandido morto”. Afirmação corroborada por muitos porta vozes da segurança pública, quando declaram que a taxa de homicídios é alta porque são “bandidos matando bandidos”. Do outro lado, certos círculos universitários aderem a um discurso supostamente crítico, que coloca sobre os policiais e sobre o “sistema” a responsabilidade pela violência. No meio do fogo cruzado, mais e mais vidas humanas são perdidas, trazendo um custo social cada vez mais elevado em sofrimento e dor para as vítimas preferenciais, e acirrando as tensões sociais. Reverter este cenário através de um pacto nacional pela redução de homicídios, qualificando a atuação das polícias e investindo na soma de esforços do poder público e da sociedade civil, com foco na prevenção, parece ser a ação mais eficaz contra a opção pela chacina e pelo justiçamento.

SISTEMA CARCERÁRIO

Para tentar amenizar a realidade carcerária brasileira, o Ministério da Justiça, por meio da Portaria nº 495, instituiu a Política Nacional de Alternativas Penais, em maio de 2016. O objetivo é desenvolver ações, projetos e estratégias voltadas ao enfrentamento do encarceramento em massa e à ampliação da aplicação de alternativas penais à prisão, com enfoque restaurativo, em substituição à privação de liberdade.

De acordo com a Portaria, as alternativas penais abrangem as penas restritivas de direitos; transação penal e suspensão condicional do processo; suspensão condicional da pena privativa de liberdade; conciliação, mediação e técnicas de justiça restaurativa; medidas cautelares diversas da prisão; e medidas protetivas de urgência. A Política Nacional de Alternativas Penais será executada pelo Departamento Penitenciário Nacional – Depen que, juntamente com os demais órgãos do Ministério da Justiça, desenvolverão ações visando o cumprimento da meta de redução da taxa de pessoas presas em 10%, até o ano de 2019.

Dessa forma, são finalidades da Política Nacional de Alternativas Penais o incentivo à participação da comunidade e da vítima na resolução de conflitos; a dignidade, a autonomia e a liberdade das partes envolvidas; a responsabilização da pessoa submetida à alternativa penal, e a manutenção de seu vínculo com a comunidade, garantindo seus direitos individuais e sociais; o fomento a mecanismos horizontalizados, a partir de soluções participativas e ajustadas às realidades das partes envolvidas; e a restauração das relações sociais e a promoção da cultura de paz.

A Portaria determina, também, a criação da Comissão Nacional de Alternativas

Penais, instância de participação social nos processos de formulação, implementação, monitoramento e avaliação da Política Nacional de Alternativas Penais. A Comissão terá o formato, a composição e a metodologia de trabalho definida a partir de processo participativo, garantindo-se a paridade entre representantes do Poder Executivo, de órgãos do sistema de justiça e da sociedade civil. Os membros da Comissão serão nomeados por ato do diretor-geral do Departamento Penitenciário Nacional. O Depen utilizará recursos do Fundo Penitenciário Nacional para desenvolver as ações, projetos e estratégias desta Política.

A regra ainda é a da preservação da liberdade, conforme previsto no art. 5º da Constituição de 1988. Em caso de cometimentos de crime, o Estado deve buscar todos os meios possíveis de punir os responsáveis, guardando a privação da liberdade como a última alternativa a ser imposta diante da insuficiência ou ineficácia das demais. Porém, o número de pessoas privadas de liberdade no Brasil chegou a 622.202 em dezembro de 2014. Em dezembro de 2013, eram 581.507, o que mostra que a população carcerária aumentou 7% em um ano (40.695 detentos a mais). Cerca de 40% dos presos brasileiros são provisórios, ou seja, ainda não foram julgados em primeira instância. Mais da metade da população carcerária é formada por negros, e o tráfico de drogas foi crime que mais levou os detentos à prisão, dados do Levantamento Nacional de Informações Penitenciárias (Infopen).

O Brasil tem déficit de 250.318 vagas, de acordo com o levantamento. O crescimento constante da população carcerária no Brasil preocupa pois em 25 anos, o número de pessoas privadas de liberdade saltou de 90 mil para 622 mil. É preciso combinar medidas como políticas de educação e trabalho e penas alternativas para buscar a redução, pois apenas o encarceramento como política de segurança não resulta na redução das taxas de criminalidade. O relatório aponta que, se considerado o número de pessoas que entraram no sistema penitenciário nacional e deixaram a prisão ao longo de 2014, pelo menos 1 milhão de brasileiros passaram por encarceramento no período.

Em todos os estados brasileiros, há presos aguardando julgamento há mais de 90 dias, prazo tido como o minimamente razoável para que o detento conheça sua sentença. O Espírito Santo tem o maior percentual de presos nessa situação, 97%, e Distrito Federal, o menor, 1%. Dessas pessoas que ficam presas provisoriamente, 37% delas, quando são sentenciadas, são soltas. Ou seja, mais de um terço das pessoas que ficam presas provisoriamente não recebem uma pena

de prisão, aquela medida é cautelar. Isso indica que temos de fato um excessivo uso da prisão provisória no Brasil.

Os dados do levantamento mostram que 61,6% dos presos são negros, 75% têm até o ensino fundamental completo e 55% têm entre 18 e 29 anos. Vinte e oito por cento respondiam ou foram condenados pelo crime de tráfico de drogas, 25% por roubo, 13% por furto e 10% por homicídio. O ritmo de crescimento da taxa de mulheres presas na população brasileira chama a atenção, de acordo com o relatório. De 2005 a 2014, essa taxa cresceu numa média de 10,7% ao ano. Em termos absolutos, a população feminina aumentou de 12.925 presas em 2005 para 33.793 em 2014. O tráfico de drogas (64%) foi o crime que mais motivou a prisão de mulheres, seguido por roubo (10%) e furto (9%). O levantamento indica que apenas 13% dos presos têm alguma atividade educacional e 20% trabalham. Pela primeira vez, foi calculada a remuneração: 38% dos presos que trabalham não recebem pagamento e 37% ganham menos do que três quartos do salário mínimo, que é o patamar mínimo estabelecido pela lei.

REDUÇÃO DA MAIORIDADE PENAL

O tema da redução da maioridade penal está de volta à pauta de debates, tanto na esfera legislativa quanto em debates envolvendo a sociedade civil. Dois anos após rejeitar a redução da maioridade penal pela via constitucional, a Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania (CCJ) volta a analisar proposta de emenda à Constituição (PEC 33/2012) do senador Aloysio Nunes (PSDB-SP) que abre a possibilidade de penalização de menores de 18 anos e maiores de 16 anos pela prática de crimes graves, uma terceira via ao tema. “A referida PEC 33, de 2012, diferentemente daquela aprovada ano passado na Câmara dos Deputados (PEC 115 de 2015), de fato, estabelece uma terceira via tanto racional quanto ponderada para o problema da delinquência juvenil em nosso país, necessitando, contudo, de algumas alterações”, afirmou o relator no parecer.

Na comparação com o primeiro relatório — derrubado pela CCJ em 2014 —, poucas mudanças foram inseridas pelo substitutivo na PEC 33/2012. Seu foco foi detalhar os crimes graves envolvendo menores que podem ser alvo do incidente de desconsideração da inimputabilidade penal[1] . Além dos crimes hediondos listados na Lei 8.072/1990, a redução da maioridade penal seria cabível na prática de homicídio doloso, lesão corporal seguida de morte e reincidência em roubo qualificado.

Ao contrário do que estabelecia a proposta de Aloysio Nunes, o relator decidiu excluir desse rol o crime de tráfico de drogas. A desconsideração da inimputabilidade penal de menores de 18 anos e maiores de 16 anos deverá ser encaminhada pelo Ministério Público. “De fato, é comum que se usem menores de idade como ‘aviãozinhos’ no tráfico de drogas, o que claramente não constitui um delito cuja prática denota crueldade ou torpeza do autor, assim, a desconsideração da inimputabilidade nestas circunstâncias poderia significar um equívoco”, justificou o relator.

1. Segundo parecer da Defensoria Pública, este procedimento seria iniciado quando do cometimento de atos infracionais equiparados a hediondo, em caso de cometimento de lesão corporal grave, roubo qualificado e por fim, quando o jovem fosse reincidente. Havendo indício da prática de alguns destes atos infracionais, o Ministério Público proporá a desconsideração da inimputabilidade do adolescente, observando-se a capacidade do agente em compreender sua capacidade criminosa, seu histórico familiar, cultural e até mesmo econômico, com auxílio um laudo técnico. (PA NEIJ NUMERO 63/2012). Disponível em www.defensoria.sp.gov.br/dpesp/Repositorio/33/Documentos/PARECER%2063.doc

Como o relator fez questão de ressaltar, a concessão da redução da maioridade penal defendida pela PEC 33/2012 não será automática. Dependerá do cumprimento de alguns requisitos. Deverá ser proposta exclusivamente pelo Ministério Público e decidida apenas por instância judicial especializada em questões da infância e adolescência. O atendimento do pedido dependerá ainda da comprovação da capacidade de compreensão do jovem infrator sobre o caráter criminoso de sua conduta. Isso levando em conta seu histórico familiar, social, cultural e econômico, bem como seus antecedentes infracionais, tudo atestado em laudo técnico e assegurados a ampla defesa e o contraditório. Por fim, a PEC 33/2012 suspende a prescrição do crime até o trânsito em julgado do pedido de flexibilização da imputabilidade penal. Estabelece também que o cumprimento da pena por eventual condenação vai se dar em unidade distinta da destinada a presos maiores de 18 anos.

Durante a discussão da PEC 33/2012 na CCJ em 2014, senadores que defenderam sua derrubada deslocaram o debate para a necessidade de revisão da norma legal que pune menores infratores no Brasil: o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). O Senado tomou decisão nesse sentido no ano passado, quando aprovou substitutivo a projeto de lei (PLS 333/2015) do senador José Serra (PSDB-SP). O texto cria um regime especial de atendimento socioeducativo dentro do ECA para menores que praticaram, mediante violência ou grave ameaça, delitos previstos na Lei de Crimes Hediondos. O projeto está na Câmara.

Mas porque este tema divide tanto opiniões e suscita tantos debates acalorados? Essa é uma discussão que tem se desenrolado ao longo de muitos anos e que envolve convicções muito enraizadas sobre responsabilidade individual e sobre a implementação de políticas públicas no país. Afinal, o que é melhor para o Brasil: manter a maioridade penal em 18 anos ou reduzi-la para 16 anos de idade?

Argumentos a favor:

- A maior parte da população é a favor. O Datafolha divulgou recentemente pesquisa em que 87% dos entrevistados afirmaram ser a favor da redução da maioridade penal. Apesar de que a visão da maioria não é necessariamente a visão mais correta, é sempre importante considerar a opinião popular em temas que afetam o cotidiano.
- Adolescentes de 16 e 17 anos já têm discernimento o suficiente para responder por seus atos. Esse argumento pode aparecer de formas diferentes. Algumas apontam, por exemplo, que jovens de 16 anos já podem votar, então por que não poderiam responder criminalmente, como qualquer adulto? Ele se pauta na crença de que adolescentes já possuem a mesma responsabilidade pelos seus próprios atos que os adultos.
- A impunidade de menores gera apenas mais violência. Com a consciência de que não podem ser presos, adolescentes sentem maior liberdade para cometer crimes. Pode ter sido o caso do garoto que matou um jovem na véspera de seu aniversário de 18 anos. Assim, prender jovens de 16 e 17 anos evitaria muitos crimes.
- Muitos países desenvolvidos adotam maioridade penal abaixo de 18 anos. Nos Estados Unidos, a maioria dos estados submetem jovens a processos criminais como adultos a partir dos 12 anos de idade. Outros exemplos: na Nova Zelândia, a maioridade começa aos 17 anos; na Escócia aos 16; na Suíça, aos 15. Veja aqui uma tabela comparativa da maioridade penal ao redor do mundo.
- As punições atuais para menores são muito brandas. O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) prevê punição máxima de três anos de internação para todos os menores infrato-

res, mesmo aqueles que tenham cometido crimes hediondos. A falta de uma punição mais severa para esses casos causa indignação em parte da população.

Argumentos contra:

- É mais eficiente educar do que punir. Educação de qualidade é uma ferramenta muito mais eficiente para resolver o problema da criminalidade entre os jovens do que o investimento em mais prisões para esses mesmos jovens. O problema de criminalidade entre menores só irá ser resolvido de forma efetiva quando o problema da educação for superado.
- O sistema prisional brasileiro não contribui para a reinserção dos jovens na sociedade. o índice de reincidência nas prisões brasileiras é de 70%. Ou seja, 7 em cada 10 ex-prisioneiros voltam à cadeia. É mais provável que os jovens saiam de lá mais perigosos do que quando entraram.
- Crianças e adolescentes estão em um patamar de desenvolvimento psicológico diferente dos adultos. Diversas entidades de Psicologia posicionaram-se contra a redução, por entender que a adolescência é uma fase de transição e maturação do indivíduo e que, por isso, indivíduos nessa fase da vida devem ser protegidos por meio de políticas de promoção de saúde, educação e lazer.
- A redução da maioridade penal afeta principalmente jovens em condições sociais vulneráveis. A tendência é que jovens negros, pobres e moradores das periferias das grandes cidades brasileiras sejam afetados pela redução. Esse já é o perfil predominante dos presos no Brasil.
- Tendência mundial é de maioridade penal aos 18 anos. Apesar de que muitos países adotam idades menores para que jovens respondam criminalmente, estes são minoria: estudo da Consultoria Legislativa da Câmara dos Deputados revela que, de um total 57 países analisados, 61% deles estabelecem a maioridade penal aos 18 anos.

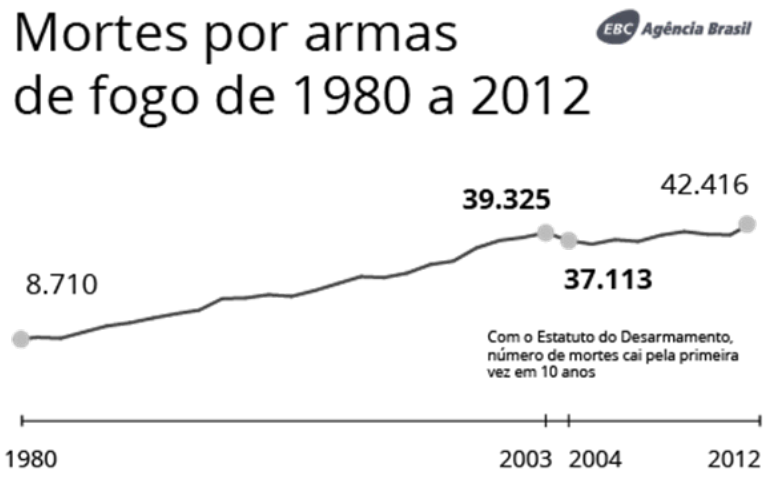
ESTATUTO DO DESARMAMENTO

Outro tema atual e polêmico envolvendo segurança. Depois de doze anos em vigor, a lei brasileira que restringiu a posse e o porte de armas de fogo no país está prestes a ser alterada pelo Congresso Nacional. Desde 2003, o Estatuto do Desarmamento (Lei 10.826) vem sendo ameaçado por tentativas de revogação que agora podem ser concretizadas com a aprovação do Projeto de Lei 3.722/2012, que está pronto para votação no plenário da Câmara dos Deputados.

Em meio a polêmicas e bate-bocas públicos entre parlamentares, as mudanças no estatuto foram aprovadas no começo de novembro de 2015 pela comissão especial criada na Câmara, de onde seguiram para o plenário. Se aprovada pela maioria dos deputados, a proposta ainda precisa passar pelo Senado Federal, onde o debate deve ser mais equilibrado. O projeto, batizado de Estatuto do Controle de Armas, dá a qualquer cidadão que cumpra requisitos mínimos exigidos na proposta o direito de comprar e portar armas de fogo, inclusive a quem responde a processo por homicídio ou tráfico de drogas. Além disso, reduz de 25 para 21 anos a idade mínima para comprar uma arma e garante o porte de armas de fogo a deputados e senadores.

O embate em torno das mudanças extrapola os corredores do Congresso e opõe entidades da sociedade civil e especialistas em segurança pública. O tema também tem ganhado espaço nas redes sociais. Em 2004, primeiro ano após a vigência do Estatuto do Desarmamento, o número

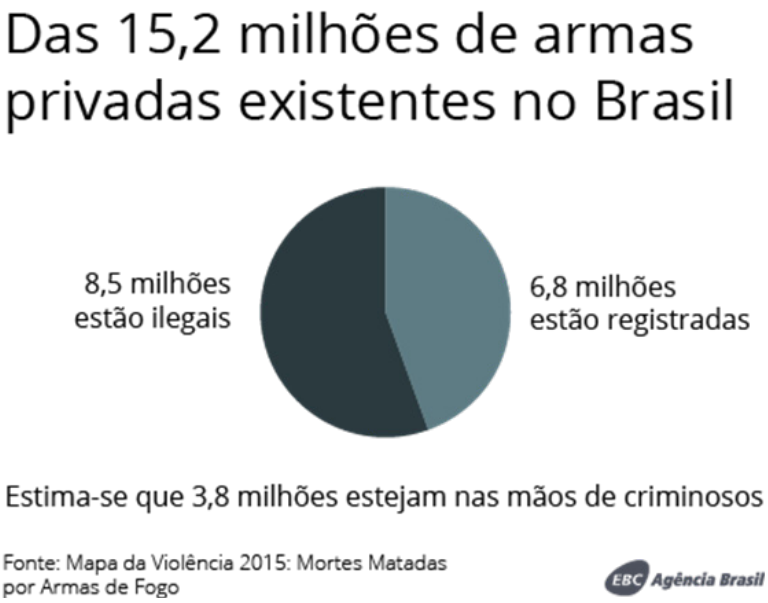
de homicídios por arma de fogo registrou queda pela primeira vez após mais de uma década de crescimento ininterrupto – diminuindo de 39.325 mortes (2003) para 37.113 (2004).



Fonte: Mapa da Violência 2015: Mortes Matadas por Armas de Fogo

Com 15 milhões de armas de fogo (8 para cada 100 mil habitantes), o Brasil ocupa a 75ª posição em um ranking que analisou a quantidade de armas nas mãos de civis em 184 nações. No levantamento, feito pelo Escritório das Nações Unidas sobre Drogas e Crimes (Unodc) e a Small Arms Survey – entidade internacional que monitora o comércio de armas e conflitos armados no mundo –, os Estados Unidos aparecem no primeiro lugar do ranking com 270 milhões de armas em uma população de 318 milhões de habitantes (mais de 85 armas para cada 100 mil habitantes).

Segundo o Mapa da Violência 2015, do total de armas no Brasil, 6,8 milhões estão registradas e 8,5 milhões estão ilegais, com pelo menos 3,8 milhões nas mãos de criminosos. De acordo com o Ministério da Justiça, de 2004 a julho deste ano, 671.887 armas de fogo foram entregues voluntariamente por meio da Campanha Entregue sua Arma, prevista no Estatuto do Desarmamento.



A defesa do Estatuto do Desarmamento colocou do mesmo lado aliados improváveis, como o deputado Jean Wyllys (PSOL-RJ) e o líder religioso pastor Silas Malafaia, além de nomes como o ex-presidente Fernando Henrique Cardoso; o secretário de Segurança Pública do Rio de Janeiro, José Mariano Beltrame; a ex-senadora Marina Silva; e o presidente do Senado, Renan Calheiros (PMDB-AL).

"A questão da arma de fogo não é uma questão conservadora ou progressista. Inundar a sociedade com armas de fogo é algo que diz respeito à segurança. E a segurança não é nem de direita nem de esquerda, é uma questão que envolve a vida das pessoas, independentemente da sua orientação política", avalia o diretor executivo do Instituto Sou da Paz, Ivan Marques.

Para os defensores da atual legislação de controle de armas, as mudanças no estatuto representam um retrocesso e um risco aos avanços obtidos em 12 anos de implementação, como as 160 mil mortes evitadas no período, segundo projeções do Mapa da Violência de 2015. "A gente volta a uma situação anterior a 2003, em que pessoas andavam armadas porque conseguiam uma licença facilmente com um delegado de polícia. O estatuto tem como premissa o porte arma como exceção. A nova lei transforma essa exceção em regra e isso é um absurdo para a segurança pública, uma vez que você inunda a sociedade com armas de fogo", pondera Marques.

Os que defendem o estatuto têm a seu favor um arsenal de pesquisas e estudos que mostram a efetividade de uma lei anti-armas mais rígida e alertam para o risco de violência associado à maior quantidade de armas de fogo em circulação. Já no estudo Mapa das Armas de Fogo nas Microrregiões Brasileiras, o pesquisador do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) Daniel Cerqueira concluiu que o aumento de 1% na quantidade de armas de fogo em circulação eleva em até 2% a taxa de homicídios. Dados da Organização das Nações Unidas mostram que, enquanto no mundo as armas de fogo estão associadas a 40% dos homicídios, no Brasil, os disparos são responsáveis por 71% dos casos.

Para além das conclusões teóricas sobre armas de fogo e violência, destaca-se que quem lida com a segurança pública na prática também defende mais controle no acesso às armas. Pesquisas indicam que policial que passou por cargo de gestão e tem experiência é a favor do controle. Sabe que é mais fácil trabalhar em um ambiente onde quem estiver armado é criminoso,

portanto poderá ser detido e poderá ser julgado. Liberar para todo mundo andar armado dificulta o trabalho da polícia.

Desde a implementação em 2003, o Estatuto do Desarmamento foi alvo de quase uma dezena de tentativas de alteração por meio de projetos no Congresso Nacional. O perfil mais conservador da atual legislatura e a composição pró-armas da comissão especial – na qual sete dos 54 deputados receberam recursos de campanha da indústria de armas – favoreceram a aprovação da lei que flexibiliza o controle da posse e do porte.

Para se contrapor a essa ofensiva, 230 parlamentares se juntaram na Frente Parlamentar pelo Controle de Armas, pela Vida e pela Paz, presidida pelo deputado Raul Jungmann (PPS-PE). O grupo espera equilibrar a discussão das mudanças no estatuto no plenário da Câmara e barrar a influência da bancada da bala no debate. "Quem defende a arma para si não se dá conta que todos vão se armar. Por exemplo, a juventude das periferias, que se sente tão marginalizada e tão sofrida, vai toda se armar; nos campos de futebol, nas festas, no trânsito, na rua, todos estarão armados. As pessoas pensam que arma é só para defesa, não, ela é para destruição e para conflito", argumenta Jungmann. "O estatuto é algo que foi feito ao longo de governos, não pertence a nenhum governo especificamente. É uma construção que veio da sociedade para o Congresso. É algo que a sociedade precisa se mobilizar para defender", pondera.

O direito à autodefesa diante da incapacidade do Estado de garantir a segurança pública é uma das principais bandeiras dos defensores da revogação do Estatuto do Desarmamento. A lista dos que saem publicamente em defesa da flexibilização das regras é encabeçada por parlamentares da chamada bancada da bala e entidades civis criadas após a entrada em vigor da lei, considerada uma das mais rígidas do mundo no controle de armas. "O direito à defesa em nada tem a ver com fazer Justiça com os próprios meios, a liberdade de acesso às armas inclui o direito à defesa, mas não se resume a ela. O fato de o cidadão poder se defender não tira da polícia ou do Estado nenhum direito. Nenhum cidadão armado vai cumprir mandado de busca e apreensão, vai sair perseguindo bandido, vai fazer inquérito, vai fazer papel de polícia", argumenta o presidente do Instituto de Defesa, Lucas Silveira. Criada em 2011, a entidade tem 130 mil associados e atua no lobby pró-armas no Congresso e nas redes sociais. "Por mais policiamento que se tenha, por maior que seja o Estado, a polícia não vai estar presente em todos os lugares do país, é matematicamente impossível", calcula.

Segundo o presidente do Movimento Viva Brasil, Bene Barbosa, diante da deficiência das forças policiais em conter a violência e das falhas da Justiça em punir os criminosos, o Estatuto do Desarmamento tirou do cidadão a "última possibilidade" de se defender, com a restrição do acesso às armas. "Quando o estatuto foi implantado em 2003, a gente já apontava que a lei não teria eficácia na redução de homicídios, da criminalidade violenta como um todo, pelo contrário, poderia trazer efeito inverso do que foi prometido, uma vez que traria uma sensação de segurança maior para o criminoso. O bandido entendeu esse estatuto e as campanhas voluntárias de entrega de armas de fogo como símbolo de que sociedade estava se rendendo", compara.

Para o grupo pró-armas, a necessidade de revisão do estatuto é urgente e atende ao desejo da população manifestado desde o referendo sobre comércio de armas de 2005, em que a maioria dos brasileiros votou pela manutenção do comércio de armas e munição no Brasil. "O estatuto foi aprovado em menos de seis meses, foi de má-fé, de ardil, se não o povo não tinha deixado", avalia Silveira, do Instituto Defesa. "No referendo, o cidadão disse que não queria que o comércio fosse proibido. Ainda assim, ano após ano, as medidas, especialmente do Executivo, passaram a recrudescer a legislação de armas, indo de encontro ao interesse público".

Os defensores do Projeto de Lei 3.722/2012 argumentam que a proposta ainda é bastante restritiva no que diz respeito ao controle de armas no Brasil. Umas das principais lideranças da bancada da bala e coronel da reserva da Polícia Militar o deputado Alberto Fraga (DEM-DF) diz que, ao reduzir a burocracia e a subjetividade na concessão de licenças de armas, a mudança no estatuto vai permitir inclusive que o Estado tenha mais informações sobre a quantidade de armas existentes no país.

"Se sou governante, prefiro saber quantas armas meu país tem, de forma legal. A ideia é criarmos instrumentos de controle e que o governo federal saiba onde estão essas armas. Hoje ele não sabe, não tem noção de quantas armas existem no país. Há 12 anos o estatuto está em vigor e não se tem esse controle, então para que está servindo? Para nada", critica. Para Silveira, a proposta em tramitação na Câmara é "um meio termo" entre a liberdade de armas e o controle do atual estatuto, porque mantém algumas exigências para a compra e o porte, como laudo psicológico e curso básico para uso dos equipamentos. O ativista reconhece que a quantidade de armas em circulação no país poderá aumentar com a flexibilização da lei, mas diz que essa relação não é direta. "As pessoas não vão ser obrigadas a comprar armas, compra quem quer. Não é porque tem esse direito que ela vai necessariamente exercê-lo."

"Não dá para dizer que vamos ter uma lei que vai permitir que todo mundo tenha arma, que você vai poder comprar arma na banca de jornal e munição na padaria, isso não é verdade, a ideia é modernizar, trazer uma lei que atenda mais às necessidades da sociedade", acrescenta Bene Barbosa. Na avaliação dos pró-armas, os grupos que fazem a defesa do desarmamento "fazem terrorismo" ao associar diretamente a quantidade de armas à evolução dos índices de criminalidade. Os armamentistas costumam citar casos como o da Suíça e dos Estados Unidos, que, apesar da grande quantidade de armas nas mãos de civis, têm índices de criminalidade muito inferiores aos do Brasil.

"Os desarmamentistas adoram fazer terrorismo dizendo que as brigas de bares, de trânsito vão ter arma de fogo, isso não acontece na prática. Até 2003, qualquer pessoa podia ter arma, inclusive porte, e isso era feito na Polícia Civil, ainda assim os índices de crime daquela época eram menores que os que a gente tem hoje", avalia Silveira, sem considerar o crescimento populacional no período. O grupo também questiona os dados de mortes evitadas pelo Estatuto do Desarmamento, calculados pelo Mapa da Violência de 2015, segundo o qual mais de 160 mil vidas foram poupadas por causa da restrição às armas no país. "Quero conhecer essa cartomante ou essa vidente que disse que o estatuto evitou essas mortes, não tem cabimento. E ainda tem uma questão óbvia: dentro dessas mortes que eles anunciam, estão as mortes, na maioria, de bandidos. Bandidos que matam cidadãos de bem. Os casos de mortes de pessoas do bem são insignificantes", avalia o deputado Alberto Fraga.

Apoiadas no argumento de que há "um clamor popular" por liberalização da legislação brasileira anti-armas, posições como a de Fraga, de outros deputados da bancada da bala e de grupos favoráveis ao armamento privado ganham força nas redes sociais. "Quando comecei nesse debate em 1995, 1996, era o malvado, o vilão, era visto como o cara que queria armar criancinhas, que não estava nem aí para tiroteio em escola. Mas isso mudou muito, nas redes sociais fica mais do que claro que isso inverteu, hoje estamos numa posição muito mais confortável. Hoje ter uma posição a favor do desarmamento é muito mais desgastante do que o contrário", compara Barbosa, do Movimento Viva Brasil, que roda o país em conferências e entrevistas em defesa da posse e do porte de armas.

Brasil armado

O que diz o Estatuto do Desarmamento e como ficará a legislação se o novo Estatuto do Controle de Armas de Fogo for aprovado

Estatuto do desarmamento	Estatuto de Controle de Armas de Fogo
Idade mínima para compra de armas: **25 anos**	Idade mínima para compra de armas: **21 anos**
O porte só é permitido a quem demonstrar necessidade por atividade profissional de risco ou ameaça à integridade física	Quem cumprir requisitos mínimos exigidos em lei pode ter e portar armas
Exige certidão criminal negativa e proíbe a venda a quem estiver respondendo a inquérito policial ou a processo criminal	Retira da lei a restrição para quem responde a processo ou inquérito policial e permite a compra e o porte de armas por condenados por crime culposo
Renovação do Certificado de Registro a cada 3 anos	Validade permanente sem necessidade de renovação
Armas devem ser destruídas ou doadas aos órgãos de segurança pública ou às Forças Armadas	Armas não devem ser destruídas, e sim doadas, vendidas ou reaproveitadas
Dá o direito ao porte de armas para: - trabalhadores da segurança pública e defesa nacional; - servidores do Poder Judiciário e dos ministérios Públicos que estejam no exercício de funções de segurança	Amplia a lista e inclui: - deputados, senadores, - membros da AGU, - agentes de fiscalização do Sistema Nacional do Meio Ambiente, - agentes de segurança socioeducativos; - peritos e auxiliares de perícia criminal

EBC Agência Brasil

LEI ANTITERRORISMO

Em março de 2016 foi publicada a Lei Antiterrorismo (13.260/2016). A norma foi sancionada pela presidente agora afastada Dilma Rousseff com oito vetos, sendo que dois deles dizem respeito à definição de atos de terrorismo[2]. A lei aprovada pelo Congresso Nacional classifica como atos de terror "incendiar, depredar, saquear, destruir ou explodir meios de transporte ou qualquer bem público ou privado". Também prevê as ações de "interferir, sabotar ou danificar sistemas de informática ou bancos de dados".

Segundo a presidente afastada, tais definições apresentadas são "excessivamente amplas e imprecisas". Além disso, são atos com diferentes potenciais ofensivos com penas idênticas, em violação ao princípio da proporcionalidade e da taxatividade. Dilma Também argumentou haver outros incisos que já garantem a previsão das condutas graves que devem ser consideradas ato de terrorismo.

Foi vetado ainda o artigo 4º, que previa pena de quatro a oito anos de reclusão para a prática de apologia ao terrorismo. Segundo o governo, trata-se de um artigo que "busca penalizar ato a partir de um conceito muito amplo e com pena alta, ferindo o princípio da proporcionalidade e gerando insegurança jurídica". Além disso, da forma como previsto, "não ficam estabelecidos parâmetros precisos capazes de garantir o exercício do direito à liberdade de expressão." A presidente afastada também não concordou com o artigo 8º, que aumenta a pena de responsáveis por atos terroristas que causem danos ambientais sob o argumento de que o bem jurídico tutelado — o meio ambiente — já conta com legislação específica.

O sistema de cumprimento de pena também não agradou à presidente afastada. A lei prevê estabelecimento penal de segurança máxima para os criminosos, o que, não opinião dela, violaria o princípio da individualização da pena. Segundo as razões do veto, determinar o estabelecimento penal de seu cumprimento é desconsiderar as condições pessoais do apenado, como o grau de culpabilidade, os antecedentes, a conduta social, a personalidade e os fatores subjetivos relativos ao delito.

Em 2015 o Plenário do Senado aprovou o substitutivo oferecido pelo senador Aloysio Nunes Ferreira (PSDB-SP) ao Projeto de Lei da Câmara (PLC) 101/2015, que tipificou o crime de terrorismo. A proposta previu pena de reclusão de 16 a 24 anos em regime fechado para quem praticar o ato. Mas, se o crime resultar em morte, a reclusão será de 24 a 30 anos. A aprovação da Lei Antiterrorismo foi criticada pela ONU, através do Escritório para a América do Sul do Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos (ACNUDH).

“O projeto de lei inclui disposições e definições demasiadamente vagas e imprecisas, o que não é compatível com a perspectiva das normas internacionais de direitos humanos”, disse o representante do ACNUDH na América do Sul, Amerigo Incalcaterra. “Essas ambiguidades podem

2. O que é terrorismo? A Organização das Nações Unidas ainda não possui uma definição exata sobre o que é terrorismo. Desde os ataques de 11 de setembro nos Estados Unidos, existe a proposta para estabelecer uma Convenção Exaustiva sobre o Terrorismo Internacional (CCIT). O impasse ocorre porque nem todo movimento que se vale de violência pode ser considerado terrorista. Há, por exemplo, cautela para que não se faça uma definição abrangente demais, na qual se possam incluir grupos que lutam contra governos autoritários com o fim de garantir seus direitos. Assim, de modo amplo, sequestros, atentados a lugares públicos e privados, ataques aéreos, assassinatos ou outras formas de agressão feitas por organizações para determinado objetivo podem ser relacionados com o terrorismo. A ONU e a maioria dos países – incluindo o Brasil – apenas reconheciam como grupo terrorista a Al-Qaeda. Atualmente, reconhece-se também o Boko-Haram (grupo que atua na Nigéria) e o ISIS (“Estado Islâmico”). (http://www.politize.com.br/noticias/terrorismo-como-o-brasil-se-protege-conheca-a-lei-antiterrorismo/)

dar lugar a uma margem muito ampla de discricionariedade na hora de aplicar a lei, o que pode causar arbitrariedades e um mau uso das figuras penais que ela contempla", acrescentou.

O representante ressaltou a necessidade de o Brasil garantir os direitos às liberdades de reunião e associação pacífica e a liberdade de expressão, entre outros direitos, no contexto da luta contra o terrorismo. "As disposições do projeto por si só não garantem que essa lei não seja usada contra manifestantes e defensores de direitos humanos", disse. Incalcaterra citou ainda a opinião de quatro relatores especiais da ONU, que em novembro de 2015 julgaram a proposta de lei antiterrorismo no Brasil como "muito ampla". "A estratégia mundial contra o terrorismo deve ter como pedra angular a proteção dos direitos humanos, as liberdades fundamentais e o Estado de Direito", concluiu o representante do ACNUDH.

6. TRANSPORTES:

OPÇÃO HISTÓRICA POR RODOVIAS

O Brasil durante o século XX privilegiou as rodovias como alternativa para o transporte de cargas. Essa estratégia teve como objetivos integrar o território brasileiro e também industrializar o país com base na formação de polos automobilísticos.

O Brasil possui a quinta maior área territorial. Levando em consideração as terras contínuas, possui a quarta maior extensão entre todos os países do mundo. Em um país de dimensões continentais, o transporte rodoviário é o principal modal utilizado para transportar cargas, o que tem desestimulado os investimentos em outros meios de transporte e é alvo de políticas públicas que estão procurando diversificar e aumentar a interação entre os transportes rodoviário, ferroviário e hidroviário.

O rodoviarismo enquanto política de Estado teve origem com o ex-presidente Washington Luis, que discursou ainda como governador de São Paulo em 1920 a célebre frase "Governar é povoar; mas, não se povoa sem se abrir estradas, e de todas as espécies; governar é, pois, fazer estradas"! Enquanto governador de São Paulo, Washington Luis projetou e modernizou estradas no interior do estado e em direção ao Porto de Santos. Ao assumir a presidência, inaugurou em 1928 a Rodovia Rio-Petrópolis – a primeira rodovia asfaltada do Brasil – e a Rodovia Rio-São Paulo. Criou também a Polícia Rodoviária Federal e um mecanismo para promover o rodoviarismo no Brasil: o Fundo Especial para Construção e Conservação de Estradas de Rodagens Federais.

Contudo, foi durante a presidência de Juscelino Kubitschek, ao final da década de 1950, que o rodoviarismo foi implementado de maneira contundente. A estratégia do "presidente bossa-nova" pode ser analisada em dois aspectos distintos. Primeiramente, a intenção de Kubitschek foi integrar o Brasil, principalmente com a transferência da capital para Brasília, no coração do território brasileiro. Logo após a inauguração de Brasília foram construídas as rodovias Belém-Brasília. Brasília-Rio Branco e Cuiabá-Porto Velho, no intuito de estabelecer relações comerciais e proporcionar o povoamento em áreas mais afastadas do Centro-Oeste e da região Norte.

O outro aspecto da opção incentivada pelo ex-presidente Juscelino Kubitschek foi o caráter político-econômico. Ampliar a malha rodoviária poderia atrair empresas internacionais do ramo automobilístico. De acordo com a Teoria dos Polos Econômicos, a participação de um tipo de indústria como a de automóveis permite efeitos de escala ou de arraste, por atrair empresas correlatas ao ramo central; no caso dos automóveis, empresas de autopeças, componentes elétricos, lubrificantes etc. Em nome dessa estratégia de atração de capitais e geração de empregos, as ferrovias, que tiveram maior importância durante o período do ciclo do café, foram sucateadas e desprezadas em favor do rodoviarismo.

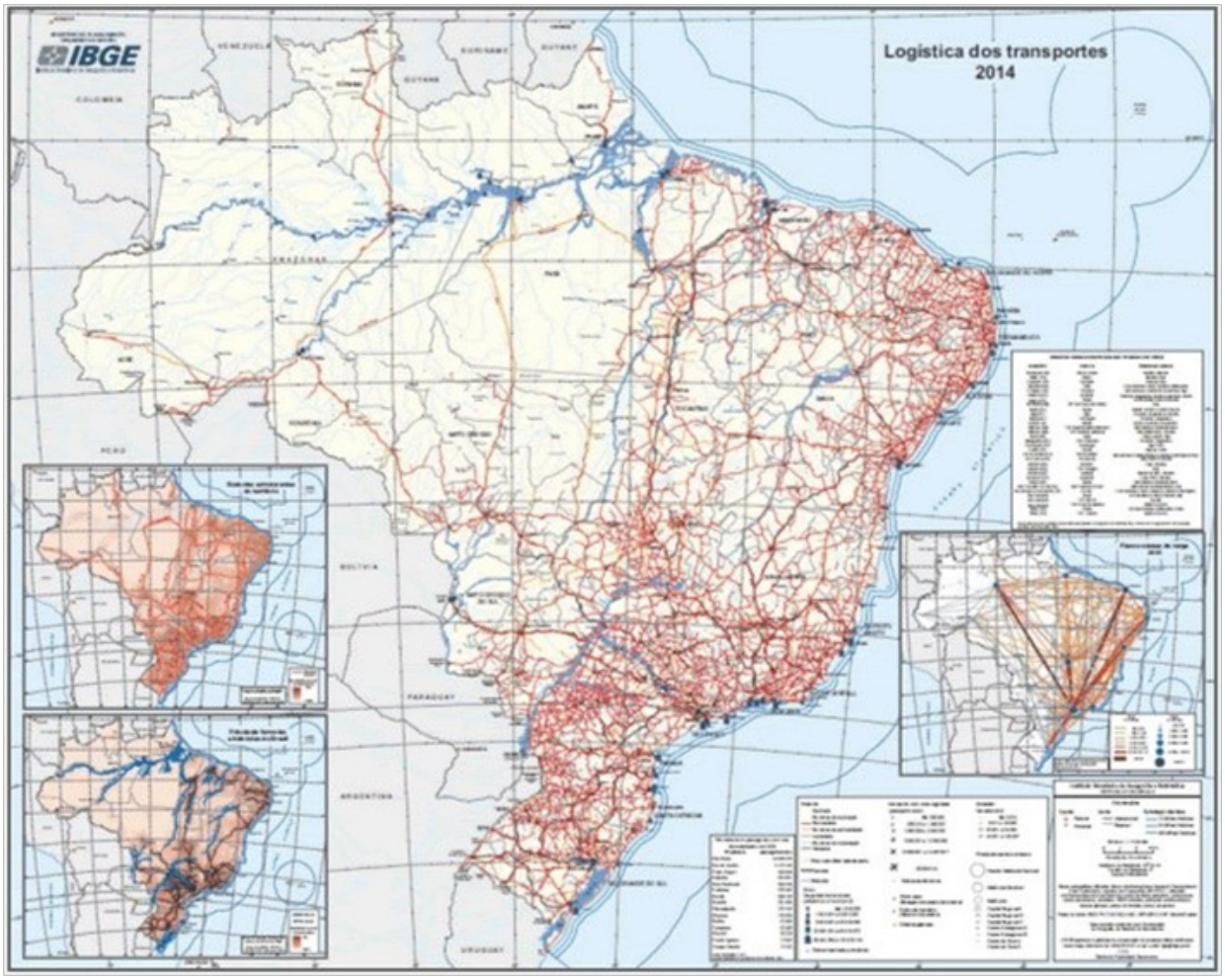
O modal rodoviário corresponde a 58% do transporte de carga do Brasil. De acordo com dados oficiais do governo federal, o Brasil detém aproximadamente um milhão e meio de quilômetros de rodovias não pavimentadas, contra cerca de 200 mil quilômetros de rodovias pavimentadas. Mesmo optando pelo rodoviarismo, as condições da maioria das estradas de rodagem do país são precárias no que diz respeito à qualidade da pista, sinalização e segurança. O país perde competitividade por conta da má conservação das estradas, pois a demora em entregar as matérias-primas e os produtos acarreta custos que são repassados para o preço final do produto. Também são acrescidos os valores de manutenção dos caminhões, combustível e pedágio.

As parcerias público-privado e as obras referentes ao PAC (Programa de Aceleração do Crescimento Econômico) do governo federal estão tentando modificar esse cenário. Setores como o agronegócio e a mineração entendem que, para aumentar a sua atuação em mercados internacionais, serão necessários investimentos maciços em logística, ainda mais para transportar e escoar mercadorias entre longas distâncias. As privatizações do setor que ocorreram na década de 1990 aumentaram os investimentos diretos, mas a ausência de um quadro mais amplo de metas e a falta de um planejamento conjunto entre os segmentos envolvidos comprometem os resultados gerais.

LOGÍSTICA

A distribuição espacial da logística de transportes no território brasileiro revela uma predominância do modal rodoviário, bem como sua concentração na região Centro-sul com destaque para o estado de São Paulo. Mesmo com distribuição desigual pelo território nacional, a malha rodoviária tem vascularização e densidade muito superiores às dos outros modais de transporte e só não predomina na região amazônica, onde o transporte por vias fluviais tem grande importância, devido à densa rede hidrográfica natural. Por outro lado, a distribuição das ferrovias e hidrovias é bem reduzida e tem potencial muito pouco explorado, especialmente em um País das dimensões do Brasil.

Esse é o cenário ilustrado pelo mapa mural “Logística dos Transportes no Brasil”, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que exibe as principais estruturas de transporte do País (rodovias, ferrovias, hidrovias etc.), bem como outros equipamentos associados à logística do transporte de cargas e pessoas no Brasil, como armazéns, estações aduaneiras de interior (chamadas de “portos secos”), pontos de fronteira, aeródromos públicos e terminais hidroviários. Além desta base da infraestrutura de transportes, são representados no mapa a densidade da rede de transportes no Brasil, os principais eixos rodoviários estruturantes do território e os fluxos aéreos de carga no Brasil.



O mapa mural "Logística dos Transportes no Brasil" tem como principais fontes de dados o Banco de Informações e Mapas de Transportes do Plano Nacional de Logística dos Transportes (BIT-PNLT) – Ministério dos Transportes, a Agência Nacional de Transportes Aquaviários (ANTAQ), a Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC), o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT), a INFRAERO e a Receita Federal do Brasil. Foram utilizadas bases cartográficas do IBGE e do BIT–PNLT. O trabalho pretende contribuir para a análise e construção de uma nova geografia do País, a partir do entendimento da logística dos transportes de cargas e de pessoas enquanto dimensões estruturantes da rede urbana brasileira e das conexões intrarregionais que articulam o território nacional.

Nos últimos anos, com o crescimento econômico e o aumento do mercado interno, o Brasil tem uma demanda crescente por melhorias nos sistemas de transportes no sentido de diminuir os custos logísticos e tornar a produção nacional mais competitiva no exterior, bem como mais acessíveis ao mercado interno. Nesse contexto, a atualização das informações da distribuição espacial da logística de transporte, em escala nacional, constitui uma informação estratégica ao planejamento do presente e do futuro do território e da sociedade brasileira no mundo globalizado contemporâneo.

Algumas regiões se destacam pela alta densidade da rede de transportes, como, por exemplo, a Grande São Paulo e as Regiões Metropolitanas do Rio de Janeiro, de Belo Horizonte e de Porto Alegre. Também se destacam pela elevada acessibilidade as áreas entre Recife e João Pessoa, entre Brasília e Goiânia, o entorno de Salvador e de São Luís. Também é possível observar al-

guns “vazios logísticos” onde a rede de transporte é mais escassa, como o interior do Nordeste; a região do Pantanal, excetuando-se a área de influência da hidrovia do Paraguai; e o interior da floresta amazônica, à exceção do entorno das hidrovias Solimões-Amazonas e a do Madeira.

A distribuição espacial da logística de transportes no território brasileiro apresenta predominância de rodovias, concentradas principalmente no Centro-Sul do país, em especial no estado de São Paulo. Em 2009, segundo a Confederação Nacional de Transportes (CNT), 61,1% de toda a carga transportada no Brasil usou o sistema modal rodoviário; 21,0% passaram por ferrovias, 14% pelas hidrovias e terminais portuários fluviais e marítimos e apenas 0,4% por via aérea.

São Paulo é o único estado com uma infraestrutura de transportes na qual as cidades do interior estão conectadas à capital por uma vasta rede, incluindo rodovias duplicadas, ferrovias e a hidrovia do Tietê. Além disso, o estado ainda comporta o maior aeroporto (Guarulhos) e o porto com maior movimentação de carga (Santos) do País. Também chama atenção a extensão de rodovias pavimentadas não duplicadas no noroeste do Paraná, Rio de Janeiro, sul de Minas Gerais e Distrito Federal e seu entorno, bem como no litoral da Região Nordeste, entre o Rio Grande do Norte e Salvador (BA). Esta distribuição evidencia a importância econômica dessas regiões, que demandam por maior acessibilidade e melhor infraestrutura de transporte.

Historicamente, a malha ferroviária acompanhou a expansão da produção cafeeira até o oeste paulista do século XIX até o início do século XX. Porém, os principais eixos ferroviários da atualidade são usados para o transporte das commodities, principalmente minério de ferro e grãos provenientes da agroindústria.

Algumas das ferrovias mais importantes são: a Ferrovia Norte-Sul, que liga a região de Anápolis (GO) ao Porto de Itaqui, em São Luís (MA), transportando predominantemente soja e farelo de soja; a Estrada de Ferro Carajás, que liga a Serra dos Carajás ao Terminal Ponta da Madeira, em São Luís (MA), levando principalmente minério de ferro e manganês e a Estrada de Ferro Vitória-Minas, que carrega predominantemente minério de ferro para o Porto de Tubarão.

As hidrovias, assim como as ferrovias, são predominantemente utilizadas para transporte de commodities, como grãos e minérios, insumos agrícolas, bem como petróleo e derivados, produtos de baixo valor agregado e cuja produção e transporte em escala trazem competitividade. A exceção é a região Norte, onde o transporte por pequenas embarcações de passageiros e cargas é de histórica importância. Além das hidrovias do Solimões/Amazonas e do Madeira, essa região depende muito de outros rios navegáveis para a circulação intrarregional. Outras hidrovias de extrema importância para o país são as hidrovias do Tietê-Paraná e do Paraguai, que possuem importante papel na circulação de produtos agrícolas no estado de São Paulo e da Região Centro-Oeste.

A concentração de armazéns de grãos nas regiões Sul e Centro-Oeste e no estado de São Paulo reflete a produção agropecuária nessas áreas. Nota-se que, na Região Sul (exceto pelo noroeste paranaense) e nos estados de São Paulo e Minas Gerais, de produção mais consolidada, os armazéns se caracterizam por menor capacidade, enquanto que na Região Centro-Oeste, área de expansão da fronteira agrícola moderna, onde o principal produto é a soja, eles são maiores.

Os portos servem primariamente como vias de saída de commodities, principalmente de soja, minério de ferro, petróleo e seus derivados, que estão entre os principais produtos da exportação brasileira. Em relação à soja, destacam-se os portos de Itacoatiara (AM), Paranaguá (PR), Rio Grande (RS), Salvador (BA), Santarém (PA), São Francisco do Sul (SC) e o Porto de Itaqui (MA). Os combustíveis e derivados de petróleo se destacam em diversos terminais do Nordes-

te, especialmente Aratu – Candeias)BA), Itaqui (MA), Fortaleza (CE), Suape – Ipojuca (PE), Maceió (AL) e São Gonçalo do Amarante-Pecém (CE). Os portos que mais movimentam minério de ferro são os terminais privados de Ponta da Madeira, da Vale S.A., em São Luís (MA) e de Tubarão, em Vitória (ES). O primeiro recebe principalmente a produção da Serra de Carajás, no Pará; o segundo está associado à produção do estado de Minas Gerais.

A maior quantidade de carga movimentada nos portos organizados do País está localizada no Porto de Santos (SP), devido à sua posição estratégica. Ele está em terceiro lugar no ranking que considera Portos Organizados e Terminais de Uso Privativo (liderado pelos Terminais Privados de Ponta da Madeira e Tubarão) e movimenta, em grande escala, carga geral armazenada e transportada em contêiner. Ele é o ponto de escoamento da produção com maior valor agregado que segue para outras regiões do País, bem como para exportação, além de ser local de desembarque mais próximo ao maior centro consumidor do país, onde se destaca a Grande São Paulo.

A movimentação de cargas por via aérea, devido ao elevado custo, é mais usada para produtos com alto valor agregado ou com maior perecibilidade e que exigem maior rapidez e segurança no traslado. No Brasil, esse modal é utilizado em poucos trajetos, com mais da metade do tráfego concentrado em apenas dez pares de ligações entre cidades, sendo que a ligação São Paulo-Manaus abarcava mais de 20% do total de carga transportada em 2010.

São Paulo também concentra a maior parte do transporte aéreo de passageiros, com 26,9 milhões de passageiros em voos domésticos e 10,4 milhões em internacionais em 2010. O segundo lugar ficou com o Rio de Janeiro, com 14,5 milhões e 3,1 milhões, respectivamente.

As estações aduaneiras de interior, também chamadas “portos secos”, são instaladas próximas às áreas de expressiva produção e consumo e contribuem para agilizar as operações de exportação e importação de mercadorias. O estado de São Paulo concentra a maioria destas estruturas, 28 das 62 de todo o Brasil, em cidades da Região Metropolitana e entorno. Em contraste, as regiões Nordeste e Norte têm duas estações cada, localizadas em Recife e Salvador, Belém e Manaus.

A região Sul apresenta 11 cidades com portos secos e o Centro-Oeste, três. Apesar da extensa linha de fronteira do Brasil com o Peru, a Bolívia e a Colômbia, é na fronteira com a Argentina, o Paraguai e o Uruguai – países que, junto ao Brasil, compõem o Mercosul desde sua criação – que as interações entre os países vizinhos são mais dinâmicas, havendo, portanto, maior ocorrência de postos da Receita Federal e de cidades-gêmeas. Estas últimas constituem adensamentos populacionais transfronteiriços, onde os fluxos de mercadorias e pessoas podem ser maiores ou menores dependendo, entre outros fatores, dos investimentos implementados pelos Estados limítrofes.

INFRAESTRUTURA

No ano passado, foram concluídas 391 e iniciadas outras 146 obras em rodovias, com a realização de 329,81 quilômetros de duplicações. Os investimentos em infraestrutura no País somaram R$ 26,6 bilhões no ano passado, entre recursos do setor público e privados relativos aos contratos de concessão, informa o Caderno de Transportes 2015.

Entre os anos 2011-2014, o setor de infraestrutura apresentou evoluções importantes, também a partir das parcerias entre os setores público e privado, promovendo o aumento da capacidade das vias, atraindo maior competitividade para o setor em âmbitos nacional e internacional. De 2012 a 2013, especificamente, os investimentos do Ministério dos Transportes subiram de R$ 15,5 bilhões para 16,3 bilhões. Destaque para a duplicação de investimentos em ferrovias, em relação ao ano anterior: de R$ 1,04 bilhão para R$ 2,5 bilhões.

Em 2015, os recursos disponíveis foram utilizados para a duplicação, adequação e construção de rodovias administradas pelo Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT). Os investimentos no modal por meio de recursos públicos totalizaram R$ 6,3 bilhões. No exercício, foi possível a conclusão de 391 obras, com a realização de 329,81 quilômetros de duplicações, além do início de outras 146, em razão da assinatura de Termos de Ajuste de Conduta (TAC), entre a Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT) e as concessionárias, promovidas em 2013. A partir do setor privado, foram investidos R$ 5,8 bilhões. Destacam-se também 42.765,30 quilômetros da malha rodoviária federal que foram atendidos por meio dos Programas de Contratação, Restauração e Manutenção por Resultados de Rodovias Federais Pavimentadas (PROCREMA), aliados às obras de restauração e serviços de conserva rotineira.

Entre 2011 e 2014, foram concluídos 913,7 quilômetros de ferrovias. A expansão da malha ferroviária, fundamental para a cadeia logística do País, registrou em 2013 a execução de trechos da Ferrovia Norte-Sul com investimentos de R$ 6,04 bilhões. Outros R$ 4,23 bilhões foram investidos na Ferrovia de Integração Oeste-Leste (Fiol) e mais R$ R$ 7,53 bilhões na construção da Nova Transnordestina.

No ano passado, houve o investimento pelas concessionárias de R$ 7.658 milhões. O transporte por ferrovia atingiu a marca de 485,4 milhões de toneladas úteis (TU) no ano. Pelo Programa de Aceleração do Crescimento, destacaram-se as execuções de 15% da Ferrovia Norte Sul (FNS) – Extensão Sul, trecho Ouro Verde/GO – Estrela d'Oeste/SP (682,0 km); 15% da Ferrovia de Integração Oeste-Leste (Fiol), trecho Ilhéus/BA – Caetité/BA (537 km) e mais 8% da FIOL no trecho Caetité/BA – Barreiras/BA (485 km). A Ferrovia Nova Transnordestina registrou avanços em sua execução: foram lançados 599,5 km de superestrutura.

Foram executadas ações em mais de 6 mil quilômetros de hidrovias para garantir a navegabilidade. Dentre as intervenções realizadas estão sinalização, adequação de pontes, adequação de canais, melhorias em eclusas, retiradas de obstáculos e dragagens de manutenção. Foram realizadas obras de adequação e melhoria nos corredores das hidrovias do Paraná, Paraguai e Brasil – Uruguai, com destaque para as dragagens de manutenção no tramo norte do rio Paraguai e no rio Taquari e para a manutenção da sinalização das hidrovias do Paraguai e do Paraná.

Além dessas intervenções, também deve ser ressaltado o apoio aos melhoramentos na Hidrovia do Tietê, com a continuidade da obra de ampliação do vão da ponte ferroviária Ayrosa Galvão e com o início das obras do atracadouro de espera da eclusa de Bariri.

AGÊNCIAS REGULADORAS

As agências reguladoras foram criadas para fiscalizar a prestação de serviços públicos praticados pela iniciativa privada. Além de controlar a qualidade na prestação do serviço, estabelecem regras para o setor. A regulação envolve medidas e ações do Governo que envolvem a criação

de normas, o controle e a fiscalização de segmentos de mercado explorados por empresas para assegurar o interesse público.

As agências que regulam o setor de transportes são:

Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq) – Criada em 2001, a Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq) é vinculada ao Ministério dos Transportes e tem autonomia financeira e administrativa. A agência implementa, em sua área de atuação, as políticas formuladas pelo ministério e pelo Conselho Nacional de Integração de Políticas de Transporte (Conit). Além disso, regula, supervisiona e fiscaliza os serviços prestados no segmento de transportes aquaviários e a exploração da infraestrutura portuária e aquaviária exercida por terceiros.

Agência Nacional dos Transportes Terrestres (ANTT) – A Agência Nacional dos Transportes Terrestres (ANTT) foi criada em 2001, é vinculada ao Ministério dos Transportes e tem independência administrativa e financeira. A agência é responsável pela concessão de ferrovias, rodovias e transporte ferroviário relacionado à exploração da infraestrutura; e pela permissão de transporte coletivo regular de passageiros por rodovias e ferrovias. Além disso, a ANTT é o órgão que autoriza o transporte de passageiros realizado por empresas de turismo sob o regime de fretamento, o transporte internacional de cargas, a exploração de terminais e o transporte multimodal (transporte integrado que usa diversos meios).

Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) – Criada em 2005 para substituir o Departamento Nacional de Aviação Civil, a Agência Nacional de Aviação Civil (Anac) tem a função de regular e fiscalizar as atividades do setor. É responsabilidade da autarquia, vinculada à Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República, garantir segurança no transporte aéreo, a qualidade dos serviços e respeito aos direitos do consumidor.

LEGADO OLÍMPICO

Rafael Picciani, Secretário Municipal de Transporte – RJ: A cidade do Rio de Janeiro passa por uma mudança de paradigma na mobilidade, com um grande ciclo de investimentos em transporte de alta capacidade. O processo envolve grandes obras de infraestrutura de mobilidade urbana para reduzir o tempo de viagem, melhorar o trânsito, oferecer mais conforto a cariocas e visitantes e integrar diferentes regiões da cidade por meio de um sistema de transporte público inteligente em que os vários modais se comuniquem de maneira eficiente.

O pontapé das transformações se deu em 2010, quando o município do Rio redesenhou o sistema de transporte de forma a ter o usuário como prioridade. Os papéis dos ônibus e vans foram redefinidos. E a relação dos prestadores de serviço com o poder público e com os usuários foi estruturada para garantir qualidade, transparência e preços justos. A organização do sistema de transporte público incluiu uma inédita licitação das linhas de ônibus em 2010, que colocou fim à forma caótica como eram operadas desde a década de 1960. Além disso, os usuários tiveram ainda mais um benefício: o Bilhete Único Carioca, que permite ao passageiro realizar até três viagens no período de até 2h30 pagando apenas uma tarifa. Além de economia, a medida trouxe praticidade ao carioca.

A inauguração do corredor BRT Transoeste em junho de 2012 foi um marco para a área de mobilidade da cidade, representando uma redução de 50% do tempo de viagem da Barra da

Tijuca a Santa Cruz, na Zona Oeste. A rede articulada de quatro sistemas BRTs – Transoeste e Transcarioca já em operação; Transbrasil e Transolímpica em construção – tem como objetivo levar com conforto e diminuir o tempo de deslocamento dos cariocas no trânsito. Em seis anos, serão construídos 155 km de corredores BRT. Com isso, 2,5 milhões de moradores serão diretamente beneficiados por transporte de alta capacidade a partir de 2016.

No Centro, "coração financeiro" da cidade, haverá, além do BRT, o primeiro sistema de VLT (Veículo Leve sobre Trilhos) com seis linhas de bondes. Trata-se de um sistema de transporte rápido, não poluente e silencioso, que vai conectar a Zona Portuária e o Centro da cidade de maneira integrada com outros modais: ônibus, metrô, trens e barcas. Com 28 km de extensão, o sistema vai transportar 285 mil passageiros/dia e deve ser totalmente entregue até 2016.

Os táxis não ficaram de fora da reorganização do transporte público. Publicado em 2013, o Código Disciplinar dos Táxis estabeleceu normas a serem seguidas pelos prestadores de serviço, a fim de garantir qualidade ao usuário. Até 2016, os cerca de 33 mil veículos que compõem a frota deverão ter GPS e impressora instalada no taxímetro, o que vai aumentar a segurança para cariocas e visitantes.

A implantação do Sistema de Transporte Público Local (STPL) permitiu que as vans fossem administradas e operadas sob controle da Prefeitura do Rio, organizando o sistema de transporte alternativo, que é imprescindível para os moradores da capital. Em cidade de beleza natural exuberante, a bicicleta não poderia ser esquecida. Para valorizar e incentivar o transporte sustentável, o Rio passou de 150 km de ciclovias em 2009 para 380 km em 2014 e terá 450 km em 2016 – a maior malha cicloviária da América Latina.

Tantos investimentos têm como objetivo não apenas deixar a cidade do Rio preparada para receber os Jogos Olímpicos de 2016, mas oferecer como legado uma cidade melhor a cariocas e visitantes que tanto amam o Rio de Janeiro.

7. EDUCAÇÃO

DADOS

Educação é mais um dos temas investigados pela Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios – PNAD. A investigação deste tema capta anualmente um conjunto de características sobre a escolarização alcançada pela população e, em especial, sobre os estudantes, o que permite acompanhar ao longo do tempo a situação do analfabetismo e da escolarização no País, assim como do nível de educação da população. No período de 2007 a 2014 foi mantida a tendência de declínio das taxas de analfabetismo e de crescimento da taxa de escolarização do grupo etário de 6 a 14 anos e do nível de educação da população. O diferencial por sexo persistiu em favor da população feminina.

O nível de instrução cresceu de 2007 para 2014, sendo que o grupo de pessoas com pelo menos 11 anos de estudo, na população de 25 anos ou mais de idade, passou de 33,6% para 42,5%. O nível de instrução feminino manteve-se mais elevado que o masculino. Em 2014, no contin-

gente de 25 anos ou mais de idade, a parcela com pelo menos 11 anos de estudo representava 40,3%, para os homens e 44,5%, para as mulheres.

No relatório internacional sobre rendimento escolar no mundo, publicado em 2016, a educação no Brasil melhorou, mas continuamos entre os piores do mundo. O Brasil está entre os piores em matemática, leitura e ciências.

O Brasil melhorou o desempenho, mas ainda está entre os 10 piores países. Segundo a Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (Ocde), o Brasil aparece entre os 10 países que têm mais alunos com baixo rendimento escolar em matemática, leitura e ciências. Na América Latina, além do Brasil, Peru, Colômbia e Argentina também tiveram resultados ruins.

A Ocde avaliou 64 países. Nos países pesquisados, 4,5 milhões de estudantes até 15 anos de idade não atingiram o nível básico de aprendizado. Isso equivale a um em cada quatro estudantes. O Peru e a Indonésia são os países com maior porcentagem de estudantes neste quesito. Uma boa notícia em relação ao Brasil é que o país conseguiu reduzir a quantidade de estudantes com baixo rendimento no período entre 2003 a 2012. Os orientais conseguiram os melhores resultados. China, Cingapura e Coréia do Sul estão no topo da lista, com as melhores notas.

ANALFABETISMO

Apesar dos avanços nos últimos anos, o desafio da alfabetização vai muito além de assinar o nome. Um deles é levar de volta alunos para a escola. Para muitos brasileiros, a volta às aulas tem um significado ainda mais importante. Hoje, 27% dos brasileiros não sabem ler, nem escrever e muitos mal conhecem o significado das palavras. Jovens e adultos que vivem realidades muito diferentes e que precisam ser incluídos.

Um levantamento do Instituto Paulo Montenegro em parceria com o Ibope acompanha a redução do analfabetismo e chama atenção para os brasileiros que estudam até oito anos e, mesmo assim, têm dificuldades de entender o que é uma ironia e diferenciar notícia de opinião.

No Brasil, apenas 8% das pessoas em idade de trabalhar são consideradas plenamente capazes de entender e se expressar por meio de letras e números. Ou seja, oito a cada grupo de cem indivíduos da população. Eles estão no nível "proficiente", o mais avançado de alfabetismo funcional em um índice chamado Inaf (Indicador de Alfabetismo Funcional).

Um indivíduo "proficiente" é capaz de compreender e elaborar textos de diferentes tipos, como mensagem (um e-mail), descrição (como um verbete da Wikipedia) ou argumentação (como os editoriais de jornal ou artigos de opinião), além de conseguir opinar sobre o posicionamento ou estilo do autor do texto. Também é apto a interpretar tabelas e gráficos como a evolução da taxa de desocupação e compreende, por exemplo, que tendências aponta ou que projeções podem ser feitas a partir desses dados.

Outra competência que o "proficiente" tem é resolver situações (de diferentes tipos) sendo capaz de desenvolver planejamento, controle e elaboração. Numa situação ideal, os estudantes que completam o ensino médio deveriam alcançar esse nível (após 12 anos de escolaridade).

Essa defasagem reflete as desigualdades socioeconômicas históricas no país e aponta para a necessidade de mais investimento na educação básica e pública. Há cinco níveis de alfabetismo

funcional, segundo o relatório "Alfabetismo e o Mundo do Trabalho": analfabeto (4%), rudimentar (23%), elementar (42%), intermediário (23%) e proficiente (8%). O grupo de analfabeto mais o de rudimentar são considerados analfabetos funcionais. O estudo foi conduzido pelo IPM (Instituto Paulo Montenegro) e pela ONG Ação Educativa. No conjunto, foram entrevistadas 2002 pessoas entre 15 e 64 anos de idade, residentes em zonas urbanas e rurais de todas as regiões do país.

Os dados divulgados da ANA 2014 (Avaliação Nacional da Alfabetização), uma parceria do Ministério da Educação (MEC) com o Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), pela primeira vez o ministério declarou quais são os níveis que considera adequados, dos quais especialistas divergem. A avaliação é censitária, faz parte do Pnaic, mas foi cancelada em 2015. Participaram do exame alunos do 3º ano do Ensino Fundamental das escolas públicas de todo o País. Eles foram avaliados em leitura, escrita e matemática.

De acordo com os critérios do MEC, 77,79% dos alunos brasileiros têm proficiência considerada adequado em leitura, 65,54% em escrita e 42,93% em matemática. A ANA faz parte das ações do Pacto Nacional Pela Alfabetização na Idade Certa (Pnaic), lançado em 2013.

Os dados de 2013 não foram divulgados na íntegra – apenas as médias de leitura e matemática por nível. O MEC afirma que a aplicação de 2013 serviu de “teste do instrumento”. O ministério alega que, a partir de agora, será possível um “acompanhamento regular”. No entanto, a prova foi cancelada em 2015, sob alegação de que se a avaliação ocorresse novamente agora, não haveria tempo de fazer mudanças necessárias e que a frequência ideal é realizar a prova a cada dois anos. A resolução que instituiu a ANA, porém, determina que ela seja realizada anualmente.

Assim como no caso do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), o Inep divulgou os dados da ANA acompanhados de outros indicadores, como o de Nível Socioeconômico (INSE) e o de Adequação da Formação Docente.

As escalas da ANA são divididas em níveis de proficiência, assim como ocorre na Prova Brasil e no Saeb. Em leitura e matemática, são quatro níveis, sendo o nível 1 o mais baixo e o nível 4, o mais alto. Em escrita são 5 níveis de desempenho. O MEC considera que o aluno está proficiente quando atinge o nível 2 em leitura e o nível 3 em escrita e em matemática.

Os dados mostram que 22,21% dos alunos estão no nível mais baixo de leitura. Isto significa que eles só são capazes de ler palavras, mas não de compreender frases e textos. Em 2013, 24,13% estavam nesse nível – os dados apresentam, portanto, uma pequena evolução. No segundo nível, os alunos conseguem localizar informações explícitas em textos curtos, bem como reconhecer a finalidade deles, entre outras competências. Em 2014, 33,96% das crianças do 3º ano estavam nessa faixa de aprendizagem, contra 33,1% do ano anterior.

No nível 3, em que o aluno já infere sentidos em relações mais complexas (como a de causa e consequência), estão 32,63% das crianças. Na primeira edição da prova, 32,85% estavam nesse ponto da escala. O nível mais alto de proficiência, o quarto, em que o aluno já domina relações de tempo em texto verbal e identifica os participantes de um diálogo em uma entrevista ficcional, por exemplo, tem 11,2% das crianças brasileiras. Houve evolução em relação a 2013, quando eram 9,92%.

Como em outras avaliações e dados educacionais, as desigualdades entre as regiões brasileiras são grandes. No caso de leitura, por exemplo, 44% dos estudantes se encontram no nível 1 no

Amapá e no Maranhão. Em Santa Catarina e em Minas Gerais essa taxa é de 9%. As Regiões Norte e Nordeste têm as maiores concentrações de crianças no primeiro nível da proficiência em leitura (35% e 36%, respectivamente) e as menores no nível 4, o mais alto (5% e 6%).

A escala de proficiência de escrita tem cinco níveis. O primeiro concentra os alunos que não conseguiram produzir um texto, entregaram a prova em branco ou apenas com desenhos. Do total de crianças do 3º ano de escolas públicas que fizeram a ANA, 11,64% estão no nível 1. A faixa de proficiência subsequente agrega os alunos que ainda trocam as letras das palavras e, portanto, não produzem textos legíveis. O nível 2 concentra 15,03% dos alunos brasileiros.

Já o nível 3 tem 7,79% das crianças, cuja pontuação na prova mostra que elas conseguem escrever palavras com sílabas canônicas (consoante-vogal), mas com erros. A produção textual desses alunos é considerada inadequada à proposta da avaliação. O nível 4 é o que concentra a maioria dos alunos: 55,66%. É nele, segundo o MEC, que começa a aquisição do texto por parte do aluno, já que conectam as partes do texto e conseguem dar continuidade a uma narrativa – porém, ainda existem inadequações como erros de pontuação. A taxa do nível mais alto, o 5, revela que apenas 9,88% das crianças já' escrevem de acordo com o que se espera ao fim do ciclo de alfabetização.

Assim como em leitura, na escrita as desigualdades regionais se mostram presentes. A Região Nordeste tem uma quarto dos alunos no nível 1 e a menor taxa, junto aos estados do Norte, para o nível 5: 4%. Por sua vez, a Região Sul tem a menor concentração de alunos no primeiro nível (5%), enquanto o Sudeste tem o melhor índice para o nível 5: 15% das crianças.

No nível 1 da escala em matemática, as crianças do fim do ciclo de alfabetização conseguem ler as horas em relógios digitais e medidas em instrumentos (como termômetros e réguas), por exemplo. Segundo os dados da ANA, 24,29% das crianças estão nesse nível, contra 23,7% da edição passada da prova. No nível 2 estão 32,78% dos alunos (em 2013, eram 34,16%). Nessa faixa de proficiência, as crianças conseguem fazer as operações de adição (com até 3 algarismos) ou subtração (com até 2 algarismos), mas sem reagrupamento. Elas também reconhecem figuras geométricas planas por seus nomes, entre outras competências.

O nível subsequente é o dos alunos que já são capazes de completar sequências numéricas decrescentes (de números não consecutivos) e identificar frequências iguais em gráfico de colunas. Nele, estão 17,78% das crianças que fizeram a ANA. Em 2013, eram 18,23%.

No ponto mais alto da escala estão 25,15% dos alunos (23,91% na edição anterior da prova). No nível 4, os alunos identificam categorias associadas a frequências específicas em gráficos de barra e também calculam operações de adição de duas parcelas de até 03 algarismos (com mais de um reagrupamento – na unidade e na dezena).

Entre as regiões, novamente o Nordeste tem os piores resultados, concentrando 39% das crianças no nível 1. O Norte apresenta a menor no melhor nível, o 4, com 12%. Já o Sudeste tem a menor taxa no nível 1 (14%) e a maior no 4 (36%) do Brasil.

OCUPAÇÃO DE ESCOLAS

No final do ano passado, milhares de jovens do Estado de São Paulo ocuparam diversas escolas da região, reunidos contra um mesmo objetivo: impedir que seus colégios fossem fechados e

garantir o acesso à educação para todos os moradores das comunidades que seriam atingidas pelo novo programa de reorganização escolar do Governo. A preocupação dos estudantes em torno das problemáticas atuais da educação, contudo, estava longe do fim. Poucos meses depois, novos movimentos de ocupação se alastraram por outros estados, como o Rio de Janeiro, Ceará, Mato Grosso do Sul e Rio Grande do Sul.

Dentre as reivindicações de cada escola, existem algumas em comum a todos os estados: os estudantes pedem melhorias no ensino, defendem a greve dos professores, pedem reformas nos espaços pedagógicos da escola, mais segurança e, diante de salas de aula muitas vezes lotadas, pedem que nenhuma turma tenha mais de 35 ou 40 alunos.

Não é preciso nos debruçarmos sobre indicadores globais de desempenho dos alunos brasileiros (que nos colocam no final dos rankings de qualidade de ensino) para chegarmos à conclusão de que a educação do país enfrenta diversos problemas – e tem preocupado a comunidade acadêmica há décadas. Os entraves da educação no Brasil são bastante contrastantes, inclusive, com o volume de investimentos que o setor recebe todos os anos, que batem na casa de 100 bilhões de reais.

Ainda que os recursos destinados à educação tenham esta ordem de grandeza, não foram suficientes para que o país cumprisse seis metas básicas globais para a educação, proposta pelo Programa Educação para Todos, da Unesco, do qual o Brasil é signatário, junto a outras 163 nações, desde 2000. Esses países tinham até 2015 para superar seis desafios, como dobrar a taxa de alfabetização de adultos, elevar a 100% o número de crianças matriculadas no ensino primário e melhorar a qualidade do ensino. O Brasil não conseguiu cumprir com esses objetivos, junto a outras 52 economias. Nesses últimos quinze anos, muita coisa mudou. Novas tecnologias foram inseridas na educação e novas demandas também foram surgindo por parte da comunidade estudantil. A prova disso tudo está nos recentes movimentos em prol da qualidade de ensino do país.

BASE NACIONAL COMUM

Após sofrer uma série de críticas de especialistas e 2 mil novas contribuições, o Ministério da Educação (MEC) lançou no início de maio de 2016 a segunda versão da Base Nacional Comum Curricular, atendendo às críticas em várias áreas, como História e Língua Portuguesa, e dando um novo perfil aos ensinos infantil e médio. O texto agora segue para discussão e a previsão é de que até 24 de junho a versão definitiva esteja pronta. Se o cronograma for seguido à risca, a versão final poderá começar a ser adotada no próximo ano. Mas, no primeiro momento, apenas pontos específicos seriam colocados em prática, com mudanças pedagógicas pontuais. O conteúdo do documento deverá estar totalmente presente nos currículos das escolas somente em 2018.

Prevista no Plano Nacional de Educação, a Base Nacional Comum Curricular tem como meta preparar conteúdos mínimos para serem ministrados a 190 mil alunos de todo o País e, com isso, reduzir as desigualdades de ensino. O plano foi preparado por um grupo de 116 integrantes, de secretarias municipais e estaduais e de 38 universidades e gerou polêmica por causa das lacunas deixadas em áreas como história e literatura. O documento inicial tinha pouco mais de 300 páginas. A BNCC é considerada fundamental para reduzir desigualdades na educação no

Brasil e países desenvolvidos já organizam o ensino por meio de bases. O segundo documento tem 676 páginas.

Na nova proposta, a educação infantil é separada em três faixas etárias (0 a 18 meses, 18 meses a 4 anos, e de 4 a 6 anos), alteração também feita depois das críticas durante o período de consulta pública. Foram feitas ainda mudanças no ensino médio. Pela proposta, dois terços do currículo serão constituídos por determinações da Base Nacional. O terço restante será preenchido por quatro áreas temáticas, compostas por 13 eixos tecnológicos, com maior ênfase ao ensino profissional.

O primeiro texto apresentava uma série de "omissões" em diversas disciplinas, segundo especialistas, que só agora foram revistas. As revoluções Industrial e Francesa, por exemplo, e a história das civilizações grega e egípcia não constava no texto. Isso foi alterado. O segundo avanço está na Língua Portuguesa, que na parte de Gramática foi alvo de queixas anteriores. Críticas haviam sido feitas de que a Literatura Portuguesa não estava presente. Isso foi mudado.

8. SAÚDE

NOVO MINISTRO

O novo ministro da saúde, nomeado pelo Presidente interino Michel Temer é Ricardo Barros, engenheiro de formação e político de carreira (Partido Progressista). O grande desafio de Barros, primeiro ministro da saúde que não é medido desde 2002, é mostrar que é possível fazer uma boa gestão, mesmo ser ter conhecimento específico em saúde. É uma oportunidade para se cercar de bons profissionais da área em postos-chave do Ministério. A ocupação dessas posições por políticos e não por especialistas, uma reclamação crescente nos últimos anos entre integrantes do setor, é apontada como uma das causas fundamentais das falhas da política de saúde pública brasileira. As demandas muitas vezes não encontravam interlocução dentro do próprio Ministério.

Na primeira entrevista coletiva à imprensa como ministro, Barros destacou as palavras gestão e articulação. O novo ministro apresentou algumas propostas, como aplicação de multa para quem tiver focos do mosquito Aedes aegypti em casa e afirmou que não pretende mudar as regras de permanência de médicos estrangeiros no País.

O Programa Mais Médicos vai permanecer com o estímulo de recrutar médicos brasileiros, de acordo com Barros, e não vai alterar a permanência dos estrangeiros no País. A ideia é privilegiar e incentivar que cresça na participação dos médicos brasileiros, como aconteceu nas duas últimas chamadas (quando a pasta recrutou apenas médicos brasileiros).

Sobre o combate ao Aedes aegypti, a proposta é estimular a aplicação de multas para quem tem focos do mosquito em casa. "Eu quero fazer esse apelo aos prefeitos para que se não tem uma lei [que preveja multa] que eles aprovem a lei e que façam a fiscalização com muita dedicação. (...) a gente não pode deixar que a sociedade toda sofra porque alguém não quer colaborar com o combate ao mosquito", defendeu o ministro. Não haverá uma norma federal regulamentando a multa, segundo o ministro, pois não haveria como fiscalizar o cumprimento

dela em todo o território nacional. Barros ressaltou que a população precisa se mobilizar, pois os recursos estão escassos para o combate.

Sobre a fosfoetanolamina, conhecida como pílula do câncer, o ministro disse que não tem conhecimento técnico para se posicionar sobre o assunto, e que iria aguardar o fim das pesquisas para tomar uma decisão. Sobre o orçamento, Ricardo Barros disse que vai tentar manter o destinado à pasta, mas sem expectativa de aumento de recursos, em virtude da crise. O novo ministro garantiu que vai trabalhar junto com a equipe econômica do governo para que seja descontingenciado o orçamento da saúde e os recursos sejam liberados. Em março, o orçamento da saúde teve um corte de R$ 2,37 bilhões. "No momento, prego a melhoria da qualidade do gasto público e da eficiência da gestão. Os recursos, se melhor gastos, produzirão mais serviços".

Após declarações polêmicas sobre o tamanho do SUS, o Ministro voltou atrás e declarou que o SUS é um direito do cidadão, e que foi mal interpretado. Ele destacou a importância de gerir melhor o sistema e gastar da maneira correta a verba disponível. Quando questionado sobre as declarações publicadas em uma entrevista na qual afirmou que o governo não tinha como assumir as garantias previstas na Constituição como o acesso universal à saúde e que o tamanho do SUS precisa ser revisto, ele negou que tenha dito isso.

ZIKA E SUAS POLÊMICAS

Das muitas polêmicas envolvendo o Zika vírus, uma das mais atuais diz respeito às Olimpíadas. Após declarações de atletas e delegações manifestando receio sobre o surto de zika no Brasil, além de desistências (como a do golfista que representaria a Austrália, Marc Leishman), uma recente declaração de uma importante autoridade de saúde dos Estados Unidos trouxe tranquilidade aos organizadores do evento. Segundo Tom Frieden, diretor do Centro de Controle e Prevenção de Doenças dos EUA, o surto do vírus Zika no Brasil não representa ameaça suficiente para justificar o cancelamento ou o adiamento dos Jogos Olímpicos marcados para agosto no Rio de Janeiro.

A declaração foi feita em resposta a um polêmico estudo publicado por um professor canadense em maio de 2016 no Harvard Public Health Review, em que defendia que os Jogos fossem cancelados ou transferidos porque eles poderiam acelerar o alastramento do Zika pelo mundo. Diversos especialistas em saúde contestaram o estudo pela falta de evidências nesse sentido.

Ainda segundo Frieden, o risco para as delegações e os atletas não é zero, mas o risco de nenhuma viagem é zero. O risco não é particularmente alto, a não ser para o caso de gestantes. A infecção do Zika em grávidas tem se mostrado causa de microcefalia em recém-nascidos. A associação entre o Zika e a microcefalia foi notada pela primeira vez no Brasil, que já confirmou mais de 1.400 casos de microcefalia que considera estar relacionado com a infecção do Zika nas mães.

A Organização Mundial de Saúde (OMS) também disse que há um consenso científico forte de que o Zika pode causar a Síndrome de Guillain-Barré, uma rara síndrome neurológica que causa paralisia temporária em adultos.

Mas alguns avanços no combate à doença já podem ser observados: recentemente foi divulgado pelo Ministério da Saúde que o Brasil terá vacina contra zika vírus em 5 anos. Segundo a

pasta, esse tempo poderá ajudar a atual geração de meninas, que daqui há cinco anos estará atingindo puberdade e já terá um medicamento para evitar os casos de microcefalia. Para isso, a pasta tem apoiado o Instituto Butantan e a unidade Bio-manguinhos da Fiocruz no desenvolvimento do medicamento.

Também em andamento estão as pesquisas em relação ao kit diagnóstico, já bem avançadas, pelo Instituto Evandro Chagas. Atualmente existem dois kits sendo desenvolvidos, que devem passar pela aprovação da Anvisa e ser disponibilizados na rede pública.

A ONU também se juntou aos esforços para ajudar a conter o avanço do zika. O secretário-geral, Ban Ki-moon estabeleceu um fundo da ONU para ajudar a financiar prioridades urgentes no combate ao zika vírus. O dinheiro será utilizado para ajudar países a implementar seus planos nacionais para responder à epidemia de zika e lidar com os desafios sociais e econômicos mais amplos pela frente. Desde janeiro de 2015, a ONU diz que 61 países e territórios registraram transmissão local do vírus. Segundo a entidade, tem havido "uma alta sem precedentes" nos casos de microcefalia em bebês.

PÍLULA DO CÂNCER

A polêmica em torno da substância fosfoetanolamina, a chamada pílula do câncer, foi parar mais uma vez no STF. Foi concedida pela Plenária do Supremo Tribunal Federal a Medida Cautelar na ADI 5501 (Ação Direta de Inconstitucionalidade), que suspende os efeitos da lei que liberava a fabricação e utilização da fosfoetanolamina.

A Associação Médica Brasileira (AMB), durante a votação da ADI 5501, enfatizou que a AMB não é contra a substância fosfoetanolamina, mas sim à sua liberação sem que se cumpram requisitos legais e constitucionais de zelo para com o paciente. “A substância fosfoetanolamina não teve sua comprovação de eficácia, sua definição para quais tipos de câncer poderá ser utilizada e seus efeitos colaterais avaliados, colocando em risco aqueles que procuram desesperadamente a cura do câncer e podem com isto estar diminuindo sua expectativa de vida, por utilização de substância que não foi avaliada de acordo com normas brasileiras, sem comprovação científica, e não preenchendo critérios internacionalmente aceitos para dizer que é medicamento, e colocar à disposição da população. Também poderia provocar abandono de tratamentos cientificamente aceitos”, argumentou o representante jurídico da entidade.

Para a AMB, a lei sancionada em abril pela agora presidente afastada Dilma Roussef, teve apoio devido ao clamor popular, e objetivo político para angariar simpatia da população, que pelo desespero, permitiu a utilização da sustância fosfoetanolamina sem observar benefícios e riscos a que estariam sendo submetidos os pacientes portadores de câncer. O receio é de como utilizar uma substância que não teve eficácia e efeitos colaterais avaliados e comprovados, que poderiam até levar os pacientes a abandonar tratamentos reconhecidos cientificamente.

Desde que a Lei 13.269 foi sancionada, vinha sofrendo severas críticas da Associação Médica Brasileira (AMB), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), Conselho Federal de Medicina e Sociedades de Especialidades Médicas. “Ao sancionar a lei, a presidente afastada ignorou completamente todas orientações e alertas científicos das entidades médicas e Anvisa”, comentou à época Dr. Florentino, da AMB.

A lei que autorizava o uso da fosfoetanolamina sintética por pacientes diagnosticados com câncer definiu a permissão como de relevância pública. O texto da lei, publicado no Diário Oficial

da União, ressaltava, entretanto, que a opção pelo uso voluntário da fosfoetanolamina sintética não exclui o direito de acesso a outras modalidades de tratamento contra o câncer. A ingestão da substância, pela lei, poderia ser feita por livre escolha do paciente, que precisaria ter um laudo médico que comprovasse o diagnóstico e que assinasse um termo de consentimento e responsabilidade.

Diante da expectativa gerada em torno do efeito antitumoral da fosfoetanolamina, o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação criou, no ano passado, um grupo de trabalho para testar a chamada pílula do câncer. O objetivo é investigar os efeitos da substância e esclarecer se a fosfoetanolamina é efetiva no combate à doença. No último dia 30 de março, o ministério divulgou os primeiros testes, informando que o composto produzido pela Universidade de São Paulo (USP) não é tóxico, se administrado na quantidade estabelecida pela USP, três cápsulas de 330 miligramas cada, por dia. Por isso, sugeriu que a pílula fosse legalizada como suplemento alimentar para evitar também o contrabando e a venda no mercado paralelo. O governo tem R$ 10 milhões em recursos para serem usados nas pesquisas – R$ 2 milhões já foram gastos. A fase de testes com a substância em animais está sendo concluída e deve seguir para as análises pré-clínicas e clínicas, em seres humanos.

Sintetizada há mais de 20 anos, a fosfoetanolamina sintética foi estudada pelo professor aposentado Gilberto Orivaldo Chierice, quando ele era ligado ao Grupo de Química Analítica e Tecnologia de Polímeros da USP, campus de São Carlos. Algumas pessoas tiveram acesso gratuito às cápsulas contendo a substância, produzidas pelo professor, porém sem aprovação da Anvisa. Esses pacientes usavam a pílula como se fosse um medicamento contra o câncer.

Em junho de 2014, uma portaria da USP determinou que substâncias em fase experimental deveriam ter todos os registros antes de serem distribuídas à população. Desde então, pacientes que tinham conhecimento das pesquisas passaram a recorrer à Justiça para ter acesso às pílulas. Em março de 2016 o Senado aprovou o projeto de lei, sancionado pela presidenta, para resolver essa questão do acesso e garantir aos pacientes com câncer o direito de usar a fosfoetanolamina, mesmo antes de a fosfoetanolamina ser registrada e regulamentada pela Anvisa.

No início de abril, a USP denunciou o professor Chierice por crimes contra a saúde pública e curandeirismo. A universidade também fechou o laboratório em que eram produzidas as pílulas, já que o servidor técnico que produzia a pílula foi cedido à Secretaria Estadual de Saúde para auxiliar na produção da substância para teste sobre seu possível uso terapêutico.

Na sequência, o STF determinou a interrupção do fornecimento da pílula do câncer pela universidade após o fim do estoque. A Corte analisou um pedido feito pela USP contra uma decisão do Tribunal de Justiça de São Paulo (TJSP) que determinava o fornecimento da substância a pacientes de câncer, sob pena de multa. Na decisão, o presidente do STF, Ricardo Lewandowski, disse que ao obrigar a universidade a fornecer a substância, as decisões já tomadas sobre o tema estariam desviando a instituição de sua finalidade e destacou que não há estudos que atestem que a fosfoetalolamina seja inofensiva. A recente decisão da Suprema Corte brasileira apenas reforça esse posicionamento anterior.

A CRISE NA SAÚDE

A crise econômica que afeta o Brasil também afeta, e muito, o sistema de saúde público, há muito carente de recursos materiais e humanos. Hospitais sucateados, má gestão de recursos e ainda um aumento constante de usuários do Sistema Único de Saúde fazem da saúde brasileira um quadro mais do que lamentável, mas profundamente triste.

Apesar da Constituição de 1988 prever em seu artigo 196 que a saúde é um direito de todos e um dever do Estado, o que podemos observar desde então é que tal direito não vem sendo devidamente respeitado. As condições das estruturas físicas das Unidades Básicas de Saúde e dos hospitais são lastimáveis, pois as mesmas se encontram sem manutenção preventiva e/ou corretiva, funcionando muitas vezes em prédios improvisados e inadequados, com instalações elétricas, sanitárias e hidráulicas precárias, pondo inclusive em risco de morte, aqueles que lá frequentam.

As péssimas condições de atendimento à população na Atenção Primária de Saúde, porta de entrada do SUS, também é retratada pela falta de equipamentos médicos, mobílias, exame laboratoriais e até mesmo de medicamentos básicos para diabetes, hipertensão, vermífugos ou antibióticos. A dificuldade no acesso e a ineficácia dos serviços prestados na Atenção Primária têm contribuído cada vez mais para a superlotação dos hospitais públicos, onde milhares de brasileiros padecem nas filas, mendigando por uma simples consulta, um exame diagnóstico ou uma cirurgia eletiva. A deficiência no número de leitos obriga os pacientes, na maioria das vezes, a passarem semanas acomodados no chão, em colchões ou em macas, largados nos corredores ou na recepção dos hospitais, à espera de um leito de enfermaria ou de UTI. Tal situação fere não só a dignidade do povo, mas também dos profissionais de saúde que são obrigados a conviverem diariamente com cenas tão fortes. A precariedade dessa situação fática leva ao retardo no diagnóstico de doenças e, consequentemente, uma piora em muitos prognósticos, podendo ocasionar em alguns casos, a própria morte, antes mesmo do atendimento.

Sob o aspecto dos profissionais da saúde, levantamentos apontam para uma média de 50% de funcionários não concursados, com contratos feitos através de cooperativas ou terceirizados. Sem falar que não há profissionais em número suficiente, ou mesmo especialistas, na maior parte dos hospitais e unidades de atendimento. Outro projeto de saúde pública, Estratégias de Saúde da Família (ESF), antigo PSF, também é afetado pelo número insuficiente de equipes e pela falta de segurança em muitas periferias com altos índices de violência, inviabilizando as visitas que tais equipes deveriam fazer às famílias atendidas.

Uma reportagem publicada no início do ano pelo jornal espanhol El Pais mostrou uma "radiografia" de um hospital carioca em crise. O Rio de Janeiro, sede dos Jogos Olímpicos de 2016, enfrenta uma aguda crise, igualando-se aos outros entes da federação neste tipo de problema. Na referida reportagem, realizada no Hospital Pedro Ernesto (mas que poderia ser em qualquer outro hospital público brasileiro), percebe-se várias faces de um mesmo sofrimento: pacientes, acompanhantes, funcionários.

(El País, 21 de janeiro de 2016) – No dia em que não consegue levar sua própria agulha ao hospital, Jorge Pereira, de 54 anos, sabe que lhe espera um procedimento longo e doloroso. Jorge convive há quatro anos com os rins e o fígado transplantados e hoje depende de um tratamento semanal para retirar líquidos do seu abdômen. "Os hospitais deixaram de comprar agulhas tão grandes porque são mais caras, mas as pequenas, depois de determinada quantidade de líquido, se dobram e tem que trocar. Assim acabo furado até cinco vezes",

lamenta na recepção do Hospital Universitário Pedro Ernesto, da Universidade Estadual do Rio de Janeiro.

A crise nos hospitais do Rio chegou a um limite em que os pacientes levam as fraldas e as agulhas de casa. O Pedro Ernesto, referência em radioterapia e quimioterapia, maternidade de alto risco, cirurgia cardíaca, hemodiálises e transplantes, funcionam hoje na precariedade. O principal problema é que os serviços de limpeza, lavanderia, manutenção, segurança e cozinha deixaram de funcionar regularmente porque os funcionários terceirizados, que ganham pouco mais que um salário mínimo, não recebem há dois meses. Assim, as lâmpadas que quebram não são trocadas, os aparelhos médicos não são consertados, as pias ficam entupidas, os banheiros, sujos e as lixeiras, cheias.

À falta de pagamento do Estado, que reconhece dever 1,4 bilhão ao sistema de saúde e arrasta uma media de atraso nos pagamentos às empresas de até quatro meses, somam-se os atrasos da Prefeitura, denuncia a diretoria do hospital. Ela é responsável por depositar cerca de 20% do orçamento do centro, repassado a ela pelo SUS, e que corresponde aos procedimentos realizados pelo centro. “A justificativa é que os recursos estão sendo destinados às emergências dos hospitais municipais (sobrecarregadas com as dificuldades dos centros estaduais)”, afirma o diretor Edmar Santos, recém empossado.

É com esse dinheiro, cerca 3,5 milhões de reais mensais, que se compram os insumos, hoje em falta na enfermaria de doenças infecciosas, onde não há fraldas, à de pediatria, onde não há gazes esterilizadas para fazer curativos. Uma lista na central de distribuição de material do centro já avisa no balcão: “Não há: fraldas, torneirinhas (que permitem a infusão intravenosa de várias soluções), Transofix (dispositivo para mistura de medicamentos em frascos), Jelco (cateteres), Nasodrem (para o tratamento das sinusites), lâminas de bisturi, coletor fechado (de urina)...” “Sempre vivemos momentos cíclicos em que falta alguma coisa, mas chegar a zerar as gazes é chegarmos a uma situação limite”, explica uma das responsáveis pelo serviço de enfermaria.

Os tapumes para tampar algumas janelas, goteiras, sacos de lixo em algumas esquinas e falta de manutenção geral de paredes e do sistema elétrico e hidráulico revelam que a crise não é de hoje. “Isto já vem acontecendo há anos, mas a situação hoje é crítica”, revela um veterano doutor. “Esse hospital, por ser universitário, tem que ter um tratamento diferente dentro do poder público, e ele, apesar de ser referência da rede, está sendo tratado como mais um centro”, reclama seu diretor.

Nos corredores, a calma se estende enquanto o hospital se esvazia. O centro, que conta com cerca de 480 médicos, 380 enfermeiros e mais de 1.100 técnicos de enfermagem, resolveu suspender no sábado novas internações. As cerca de 25 cirurgias realizadas por dia também foram canceladas na sexta-feira, porque o teto desabou devido à infiltração da chuva. Nenhum aparelho foi danificado, mas, sem faxineiras, a limpeza das salas estava sendo feita só nesta quinta-feira, quase uma semana depois. Os professores e doutores chegaram a discutir a possibilidade de eles limparem para retomar os procedimentos, mas finalmente a empresa responsável pelo serviço enviou funcionários de fora do hospital. “Está todo contaminado, vamos demorar muito mais em acondicionar todo de novo”, lamentavam os técnicos de enfermagem na correria do mutirão de limpeza. Não há previsão para voltar à normalidade e a sala de cirurgias, se for possível funcionar na semana que vem, será apenas para procedimentos de urgência.

Sem receber, a auxiliar de serviços gerais Ana Lucia Alla dos Santos resolveu formar parte da escala de serviços mínimos que atende o hospital, enquanto muitos dos seus colegas, como já fizeram no mês de setembro também por falta de pagamento, estão na entrada de braços cruzados ou com um microfone na mão reclamando seus direitos. Ela faz o básico, recolhe o lixo, passa um paninho, mas não limpa as paredes do banheiro nem lava o chão. Tem 59 anos e recebe 980 reais por mês. "Estou devendo o aluguel, a luz e já cortaram meu celular", lamenta Ana Lucia, que diz não ter recebido o salário de dezembro, nem metade do décimo terceiro. "Eu tive essa consideração com os pacientes, mas isto não pode continuara assim".

9. CULTURA

FORMAÇÃO DA CULTURA BRASILEIRA

A Cultura Brasileira é o resultado da miscigenação de diversos grupos étnicos que participaram da formação da população brasileira. A diversidade cultural predominante no Brasil é consequência também da grande extensão territorial e das características geradas em cada região do país. O indivíduo branco, por exemplo, que participou da formação da cultura brasileira fazia parte de vários grupos, que chegou ao país durante a época colonial.

Além dos portugueses, vieram os espanhóis, de 1580 a 1640, durante a União Ibérica (período sob o qual Portugal ficou sob o domínio da Espanha). Durante a ocupação holandesa no nordeste, de 1630 a 1654, vieram flamengos ou holandeses, que ficaram no país, mesmo depois da retomada da área pelos portugueses. Na colônia, aportaram ainda os franceses, ingleses e italianos.

Entretanto, foi dos portugueses que recebemos a herança cultural fundamental, onde a história da imigração portuguesa no Brasil confunde-se com nossa própria história. Foram eles, os colonizadores, os responsáveis pela formação inicial da população brasileira, através do processo de miscigenação com índios e negros africanos, de 1500 a 1808, portanto por três séculos, eram os únicos europeus que podiam entrar livremente no Brasil.

A formação da cultura brasileira, em seus vários aspectos, resultou da integração de elementos das culturas: indígena, do português colonizador, do negro africano, como também dos diversos imigrantes.

Cultura Indígena – Foram muitas as contribuições dos índios brasileiros para a nossa formação cultural e social. Do ponto de vista étnico, contribuíram para o surgimento de um indivíduo tipicamente brasileiro: o caboclo (mestiço de branco e índio). Na formação cultural, os índios contribuíram com o vocabulário, o qual possui inúmeros termos de origem indígena, como pindorama, anhanguera, ibirapitanga, Itamaracá, entre outros. Com o folclore, permaneceram as lenda como o curupira, o saci-pererê, o boitatá, a iara, dentre outros.

A influência na culinária se fez mais presente em certas regiões do país onde alguns grupos indígenas conseguiram se enraizar, como na região norte, onde os pratos típicos estão presentes, entre eles, o tucupi, o tacacá e a maniçoba. Raízes como a mandioca é usada para

preparar a farinha, a tapioca e o beiju. Diversos utensílios de caça e pesca, como a arapuca e o puçá. Por fim, diversos utensílios domésticos, foram deixados como herança, entre eles, a rede, a cabaça e a gamela.

Cultura Portuguesa – Portugal foi o país europeu que exerceu mais influência na formação da cultura brasileira. Os portugueses realizaram uma transplantação cultural para a colônia, destacando-se a língua portuguesa, falada em todo o país e a religião católica, crença de grande parte da população, com extenso calendário religioso, com suas festas e procissões. As instituições administrativas, o tipo de construções dos povoados, vilas e cidades e a agricultura fazem parte da herança portuguesa. No folclore brasileiro é evidente o grande número de festa e danças portuguesas que foram incorporadas ao país, entre elas, a cavalhada, o fandango, as festas juninas (uma das principais festas da cultura do nordeste) e a farra do boi. As lendas do folclore (a cuca e o bicho papão), as cantigas de roda (peixe vivo, o cravo e a rosa, roda pião etc.) permanecem vivas na cultura brasileira.

Cultura Africana – O negro africano foi trazido para o Brasil para ser empregado como mão de obra escrava. Conforme as culturas que representavam (ritos religiosos, dialetos, usos e costumes, características físicas etc.) formavam três grupos principais, os quais apresentavam diferenças acentuadas: os sudaneses, os bantos e o malês. (sudaneses islamizados).

Salvador, no nordeste do Brasil, foi a cidade que recebeu o maior número de negros e onde sobrevivem vários elementos culturais como o “traje de baiana” (com turbante, saias rendadas, braceletes, colares), a capoeira, os instrumentos de música como o tambor, atabaque, cuíca, berimbau e afoxé. De modo geral, a contribuição cultural dos negros foi grande: na alimentação (vatapá, acarajé, acaçá, cocada, pé de moleque etc.); nas danças (quilombos, maracatus e aspectos do bumba meu boi); nas manifestações religiosas (o candomblé na Bahia, a macumba no Rio de Janeiro e o xangô em alguns estados do nordeste).

Cultura dos Imigrantes – Os imigrantes deixaram contribuições importantes na cultura brasileira. A história da imigração no Brasil começou em 1808, com a abertura dos portos às nações amigas, feita por D. João. Assim, para povoar o território vieram famílias portuguesas, açorianas, suíças, prussianas, espanholas, sírias, libanesas, polonesas, ucranianas e japonesas que se estabeleceram no Rio Grande do Sul.

O grande destaque foram os italianos e os alemães, que chegaram em grande quantidade. Eles se concentraram na região sul e sudeste do país, deixando importantes marcas de suas culturas para o país, principalmente na arquitetura, na língua, na culinária, nas festas regionais e folclóricas. A cultura vinícola do sul do Brasil se concentra principalmente na região da serra gaúcha e de campanha, onde predomina descendentes de italianos e alemães. Na cidade de São Paulo, em virtude do grande fluxo de italianos, fez surgir bairros como o Bom Retiro, Brás, Bexiga e Barra Funda, onde é marcante a presença de italianos, e com eles vieram as massas típicas como a macarronada, a pizza, a lasanha, o canelone, entre outras.

Claro que todos esses elementos que hoje formam a cultura nacional nem sempre se alinharam de forma harmônica. Até hoje percebemos que algumas culturas tentaram se impor às demais, pregando uma suposta superioridade e legando uma triste história de discriminação e preconceito. Atualmente, a cultura brasileira continua recebendo influências externas variadas, principalmente num momento de cultura digital globalizada.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Ao assumir interinamente a presidência do Brasil, o vice Michel Temer promoveu, de imediato, uma reforma ministerial e um drástico corte no numero de ministérios. Assim, foi anunciado que o Ministério da Cultura passaria a fazer parte do Ministério da Educação, recriando o Ministério da Educação e Cultura, gerando muita polêmica nos meios artísticos.

Dentre as principais alegações da classe artística, que dizem se tratar de um retrocesso, muitos alegam que o já inchado Ministério da Educação, possuidor de uma pauta amplíssima, não teria condições de atender as pautas culturais. Nas palavras de Cacá Diegues, cineasta: “Acho o fim do MinC um retrocesso histórico, uma incompreensão do que seja educação e cultura, de que uma coisa não tem nada a ver com a outra. Simplificando, a educação prepara as pessoas para o mundo real, enquanto a cultura estimula a inventar outros mundos. Botar as duas coisas juntas, como se fossem uma coisa só, é um retrocesso acadêmico, uma incompreensão do mundo moderno e do futuro. Um retrocesso”.

Outro artista que também se manifestou foi o ator Wagner Moura: “Já era de se esperar. Tem havido um movimento desonesto de convencimento público da desimportância da cultura e da criminalização dos artistas que fazem uso da Lei Rounet (que contraditoriamente é uma lei de viés neoliberal que estava sendo revista pelo Minc). A ideia de que o MinC e as leis de incentivo à Cultura não passam de uma maneira do governo sustentar artista vagabundo e comprar seu apoio político ganhou extraordinária e surpreendente aceitação popular. E como nos momentos de crise a cultura é a primeira que roda, o fim do MinC, sob a ótica do Estado enxuto e sob o entendimento popular de que artistas não passam de vagabundos que mamam nas tetas do Estado, infelizmente, não é uma surpresa. E a tendência é piorar”.

Outra crítica feita pelo meio artístico e cultural dizia respeito à escolha do novo ministro, o deputado federal pernambucano Mendonça Filho (DEM), de um partido sem tradição com causas culturais. Porém, após toda essa polêmica, o Presidente em exercício desistiu de transformar a pasta em secretaria, dando posse a Marcelo Calero como novo Ministro da Cultura.

Ex-secretário municipal de Cultura do Rio de Janeiro, Marcelo Calero foi promovido de secretário especial do MinC para o posto de ministro. Ao tomar posse, Calero agradeceu ao presidente da República em exercício, Michel Temer, por dar "espaço" à área. Ele afirmou que agirá de forma “republicana” e “nunca a serviço de um projeto de poder”. “Os programas da Prefeitura do Rio são vivo exemplo de gestão republicana. Modelo que será observado com máximo rigor. O partido da cultura é a cultura, não qualquer outro. Estaremos sujeitos àquilo que a sociedade demanda, nunca a serviço de um projeto de poder”, afirmou, indicando que financiamentos a projetos não observarão preferências partidárias dos artistas.

LEI ROUANET

Uma das questões mais debatidas atualmente, envolvendo o tema da cultura, diz respeito à Lei Rouanet. Criada em 1991, a Lei de Incentivo à Cultura, é conhecida por sua política de incentivos fiscais para projetos e ações culturais: por meio dela, cidadãos (pessoa física) e

empresas (pessoa jurídica) podem aplicar nestes fins parte de seu Imposto de Renda devido. Atualmente, mais de 3 mil projetos são apoiados a cada ano por meio desse mecanismo.

A Lei Rouanet (8.313/91) institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac), que tem o objetivo de apoiar e direcionar recursos para investimentos em projetos culturais. Os produtos e serviços que resultarem desse benefício serão de exibição, utilização e circulação públicas. O mecanismo de incentivos fiscais da Lei Rouanet é apenas uma forma de estimular o apoio da iniciativa privada ao setor cultural. Ou seja, o governo abre mão de parte dos impostos, para que esses valores sejam investidos na Cultura.

Podem solicitar o apoio por meio da Lei Rouanet pessoas físicas que atuam na área cultural, como artistas, produtores e técnicos, e pessoas jurídicas, como autarquias e fundações, que tenham a cultura como foco de atuação. As propostas enviadas ao Ministério da Cultura (MinC) podem abranger diversos segmentos culturais, como espetáculos e produtos musicais ou de teatro, dança, circo, literatura, artes plásticas e gráficas, gravuras, artesanato, patrimônio cultural (museus) e audiovisual (como programas de rádio e TV). No processo para receber o benefício, a proposta deve ser aprovada pelo MinC e, se isso ocorrer, o titular do projeto pode captar recursos com cidadãos ou empresas. O ciclo de aprovação de projetos inclui diversas etapas e se finaliza com a avaliação da Comissão Nacional de Incentivo à Cultura (CNIC), que é formada com paridade de membros do poder público e da sociedade civil. Todas as decisões são públicas e podem ser consultadas no Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura (Salic).

Quem fornece os recursos é chamado de incentivador e, com a Lei Rouanet, tem parte ou o total do valor do apoio deduzido no Imposto de Renda devido. O valor do incentivo para cada projeto cultural pode ser feito por meio de doação ou patrocínio. No caso da doação, o incentivador não pode ser citado ou promovido pelo projeto. Podem ser beneficiados nesta modalidade apenas pessoas físicas ou jurídicas sem fins lucrativos. Quando o incentivo é realizado por patrocínio, é permitida a publicidade do apoio, com identificação do patrocinador, que também pode receber um percentual dos produtos que projeto, como CDs, ingressos e revistas, para distribuição gratuita.

Atores na Lei Rouanet:

Proponente – Pessoa física ou jurídica com atuação na área cultural, que propõem programas, projetos e ações culturais ao Ministério da Cultura.

Ministério da Cultura – Analisa os projetos inscritos e autoriza a captação de recursos com cidadãos ou empresas.

Beneficiário – Proponente de programa, projeto ou ação cultural que tem o projeto aprovado pelo MinC e é favorecido pelo Pronac

Incentivador – Contribuinte do Imposto sobre a Renda e Proventos, pessoa física ou jurídica, que faz doação ou patrocínio para programas, projetos e ações culturais aprovados pelo MinC com vistas a incentivos fiscais.

Doação – Transferência de numerário ou bens para um proponente que seja pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos.

Patrocínio – Transferência de numerário ou serviços, com a finalidade de promoção ou publicidade para o incentivador, a programa, projeto ou ação cultural que tenha sido aprovado pelo Minc.

A Lei Rouanet também inclui o Fundo Nacional de Cultura (FNC), constituído de recursos destinados exclusivamente à execução de programas, projetos ou ações culturais. Para receber este apoio, propostas são escolhidas por processos seletivos realizados pela Secretaria de Incentivo e Fomento à Cultura (Sefic). As iniciativas aprovadas celebram um convênio ou um contrato de repasse de verbas com o FNC. Com os recursos do FNC, o MinC pode conceder prêmios, apoiar a realização de intercâmbios culturais e propostas que não se enquadram em programas específicos, mas que têm afinidade com as políticas da área cultural e são relevantes para o contexto em que irão se realizar (essas iniciativas são chamadas de propostas culturais de demanda espontânea).

A Lei Rouanet costuma ser alvo de dúvidas sobre a destinação das verbas para projetos culturais. Sobre o tema, no início deste mês o Ministério da Cultura esclareceu por meio de nota que "a concessão de incentivo fiscal a projetos culturais é uma possibilidade disponível a qualquer cidadão brasileiro que atua na cultura".

O repasse de recursos não é feito de forma direta para nenhum projeto aprovado por meio do incentivo fiscal: "quem decide o financiamento são as empresas ou cidadãos que patrocinam ou doam aos projetos. A decisão não é do governo", explica o MinC, que diz ainda que "o posicionamento político, artístico, estético ou qualquer outro relacionado à liberdade de expressão (do artista ou projeto avaliado) não é objeto de análise, sendo que a Lei veta expressamente 'apreciação subjetiva quanto ao seu valor artístico ou cultural".

A novidade em relação à lei é que agora, a atividade de elaboração de projetos de arquitetura e urbanismo também poderá ser beneficiada por meio dos incentivos fiscais. É importante ressaltar que apenas a etapa do projeto será abrangida pela lei, excluindo as etapas seguintes, como a construção, por exemplo.

Os arquitetos Bruno Vianna e Ivana Seabra lembram que estes recursos para projetos de arquitetura e urbanismo são específicos para projetos ganhadores de concursos da área e esta inserção na Lei Rouanet pode vir a beneficiar tanto os contratantes como os profissionais. "A contratação de um projeto vencedor de concurso pode ter custo zero para a instituição tomadora do serviço. Acreditamos que o impacto positivo imediato seja o aumento do número de concursos de arquitetura e urbanismo, uma vez que instituições terão acesso a trabalhos de alta qualidade sem seu custo inicial", afirmam. Para os profissionais, é uma oportunidade de aumentar as chances de mais escritórios de projeto conquistarem seus prêmios e terem a visibilidade que as obras de interesse público proporcionam.

JOGOS OLÍMPICOS

A valorização da diversidade cultural por meio de manifestações das diversas linguagens artísticas, que incluem música, dança, teatro, artes visuais, circo, entre outras, é a tônica do Programa de Cultura nos Jogos Olímpicos e Paralímpicos, lançado pelo Ministério da Cultura (MinC). Serão dois mil espetáculos e atividades gratuitos que ocorrerão em 80 locais, envolvendo cerca de dez mil artistas de todos os estados. O programa é uma iniciativa do Ministério da Cultura, com apoio do Comitê Rio 2016 e da Autoridade Pública Olímpica (APO).

Presidente da Autoridade Pública Olímpica, Marcelo Pedroso disse que o programa de cultura construído pelo MinC objetiva ter a cultura como elemento estratégico de posicionamento do

Brasil, no momento em que o país sedia os Jogos Olímpicos e Paralímpicos. Pedroso lembrou a importância de continuidade desse programa e da unidade de trabalho, porque ela vai garantir que o planejado será executado. Mostra também a riqueza e a diversidade culturais que é a produção do nosso povo. E, sem dúvida, nosso povo é nossa maior riqueza.

A Olimpíada vai mobilizar cerca de cinco bilhões de espectadores em todo o mundo e trará para o Rio de Janeiro mais de um milhão de pessoas, segundo projeções. O Ministério do Esporte achou o programa consistente, destacando que, embora os jogos envolvam disputas esportivas, eles têm um pilar muito forte na cultura e uma ideia muito forte de mostrar o país. Segundo declaração do Ministério, o Brasil, ao contrário do que ocorre no mundo, tem uma agenda forte e moderna de tolerância, de diversidade cultural e religiosa, de inclusão, da construção de um país com pessoas de várias origens e recortes. E nada melhor que os Jogos Olímpicos para mostrarmos esse nosso ideal civilizatório.

A programação inclui diversos festivais, como o de Culturas Indígenas, em parceria com a Fundação Nacional do Índio (Funai), que reunirá na capital fluminense índios de várias etnias brasileiras para divulgação de atividades esportivas e culturais, e o Festival de Cultura Popular, em parceria com a Universidade Federal Fluminense (UFF), com apresentações de grupos de manifestações populares de rua em vários locais do Rio de Janeiro, Niterói, Baixada Fluminense e arenas de competição dos jogos.

Durante a Olimpíada e a Paralimpíada, o ministério levará à capital fluminense estruturas completas de grandes festas de rua do Brasil. A ideia, segundo o Comitê Executivo de Jogos Olímpicos e Paralímpicos do MinC, é aproveitar a vocação do Rio de Janeiro para festa. Os dois eventos são uma oportunidade de mostrar para o mundo os carnavais brasileiros, em especial os de rua, de maneira efervescente.

Haverá uma edição especial da Bienal de Música Brasileira Contemporânea, com espetáculos de música de câmara, orquestra e ópera selecionadas pela Fundação Nacional de Artes (Funarte), mostrando que o Brasil tem do funk à orquestra sinfônica, sempre de qualidade, segundo o coordenador do Minc. O programa prevê montagem de espetáculos cênicos de grandes companhias em equipamentos públicos, além de música eletrônica, com seleção de 27 Djs, sendo um por estado, para discotecagem na praia.

Na Virada Cultural Palmares da Cultura Afro-brasileira serão feitas ações de cultura contemporânea de periferia, englobando funk, o passinho e o grafite. Um dos pontos altos da programação é o Piano no Arpoador, que oferecerá ao público concertos de pianistas brasileiros em um palco montado sobre a Pedra do Arpoador, em Ipanema, zona sul da cidade. Toda a programação estará disponível para consulta no aplicativo colaborativo Culturi.

Na Casa Brasil, espaço de promoção do país instalado na zona portuária do Rio de Janeiro, o governo federal tem por objetivo fortalecer a imagem do Brasil como destino cultural, turístico, esportivo e de negócios. O diretor de Comunicação do Comitê Rio 2016, Mário Andrada, acrescentou que um dos compromissos dos jogos é ter a cultura como anfitriã do país e da festa. “No comitê, a gente entende a cultura no seu aspecto mais amplo. A gente aprende muito com a cultura”, afirmou.

10. TECNOLOGIA

FIM DA BANDA LARGA

O debate acerca do uso da tecnologia no Brasil tem focado sua atenção atual na questão do fim da banda larga fixa. Algo que tem preocupado muita gente nas últimas semanas é que a internet deixará de ser ilimitada. O anúncio de que algumas operadoras de internet fixa passariam a adotar o sistema de franquia de dados para os serviços de internet banda larga provocou uma onda de descontentamento entre os consumidores de todo o país. O sistema, que é comum nos planos de internet para celular, prevê que a velocidade da internet seja cortada ou reduzida ao atingir o limite de dados contratados no plano ou a cobrança pelos dados excedentes.

A medida, que já vinha sendo praticada por outras operadoras como a NET e a Oi, com aval da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), repercutiu principalmente após a empresa de telefonia Vivo ter comunicado que para os contratos feitos a partir de 5 de fevereiro já estariam valendo as novas regras de franquia de dados. Desde então, ativistas digitais, entidades de defesa do consumidor, a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e até mesmo setores do governo e a presidenta afastada Dilma Rousseff se mostraram contrários à medida, de modo que a Anatel decidiu, em abril, proibir a adoção dessa prática pelas operadoras de internet banda larga por tempo indeterminado. Antes, a agência havia feito essa proibição às operadoras pelo prazo de 90 dias.

Com uso de internet cada vez mais intenso até pelos mais leigos, algumas questões se colocam necessárias:

As operadoras podem mesmo aplicar franquias de dados? Infelizmente sim, contanto que isso esteja explícito no contrato do assinante. Para contratos antigos, a operadora deve divulgar com pelo menos 30 dias de antecedência qualquer tipo de mudança. O cliente que não estiver satisfeito com as novas regras poderá alterar o plano ou realizar o cancelamento sem custo.

Franquias até fazem sentido na telefonia móvel, uma vez que a rede é compartilhada, a demanda de uso é menos previsível e essa é uma das formas de controlar a qualidade do serviço. Acontece que a banda larga fixa tem infraestrutura dedicada até a casa do cliente, então a desculpa de garantia de qualidade é inválida. A Anatel já assumiu publicamente que considera benéfica a existência de franquias de dados na banda larga fixa, como argumento de que isso permite que usuários que usam pouco o serviço paguem menos do que quem usa muito.

Quais são as franquias das operadoras? Cada operadora possui diferentes planos e, consequentemente, diferentes franquias de dados. E cada operadora possui uma forma diferente de lidar com os limites e os excedentes de uso de suas franquias.

As operadoras de telefonia móvel, que em grande parte são as mesmas que prestam o serviço de oferta de internet fixa, no começo também ofereciam navegação ilimitada de internet no celular. Com o crescimento da demanda, implementaram os planos com redução da velocidade da internet no celular quando o usuário atingia o limite de dados contratados e, no final de 2014, acabaram com os planos de navegação reduzida, cortando o sinal de internet e forçando o consumidor a adquirir pacotes avulsos ou pagar excedente ao ultrapassar a franquia de dados contratada.

As operadoras alegaram que a motivação da implementação da redução da velocidade da internet móvel, e depois de seu fim, era o de oferecer melhores condições de uso e de expandir a rede de serviço. E, apesar dos apelos das entidades defesa do consumidor, as empresas conseguiram efetivar as mudanças na comercialização dos planos de internet móvel.

Ao contrário da telefonia fixa, que está em pleno declínio, a de internet fixa banda larga cresce no país, só perdendo para a telefonia móvel. Segundo dados do Suplemento de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (Pnad) 2014 divulgado no início de abril pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o uso da banda larga móvel, presente em 62,8% dos domicílios com internet, aumentou 19,3 pontos percentuais em 2014 na comparação com 2013. A expectativa é de que esse percentual tenha aumentado ainda mais no ano passado.

A demanda crescente é, porém, um problema para as operadoras de internet fixa. As empresas afirmam que, para garantir a expansão e a qualidade da rede, o modelo de oferta de internet fixa ilimitada torna o negócio insustentável. Debate realizado em novembro de 2014 pelo conselho consultivo da Anatel já antecipava a tendência de as operadoras passarem a adotar o limite de tráfego também na banda larga fixa em decorrência do que se chama, no jargão do setor, efeito "boca de jacaré", em que o tráfego de dados cresce exponencialmente, enquanto que a receita tem um crescimento muito menor, resultando em duas linhas que se afastam gradativamente.

Apesar de operadoras como a Oi e NET já virem adotando o sistema de franquias de dados, o anúncio de que a operadora Vivo, que comercializa o serviço de internet banda larga Speedy, passaria a adotar a partir de fevereiro o sistema de franquia dados, foi o que levou usuários a protestarem e se mobilizarem nas redes sociais. Uma petição on-line no site da Avaaz contra o limite na franquia de dados da banda larga fixa já está próxima de alcançar 700 mil assinaturas e a página do Movimento Internet Sem Limites já alcançou mais de 260 mil seguidores em sua página do Facebook. A empresa esclareceu que a medida valeria apenas para os contratos realizados a partir de fevereiro e que "não haverá cobrança pelo excedente do uso de dados até 31 de dezembro".

Segundo a Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), as regras do setor permitem às empresas adotar várias modalidades de franquias e de cobranças, mas o Regulamento Geral de Direitos do Consumidor de Serviços de Telecomunicações determina que qualquer alteração em planos de serviços e ofertas deve ser comunicada ao usuário, pela prestadora, com antecedência mínima de 30 dias. A Anatel não proíbe esse modelo de negócios, que haja cobrança adicional tanto pela velocidade como pelos dados.

No entanto, a medida foi questionada por instituições de defesa do consumidor, como o Idec, que ingressou com uma Ação Civil Pública contra os maiores provedores de internet do Brasil para barrar a fixação de limite de tráfego de dados nos serviços de banda larga fixa. A entidade considera que a estratégia das empresas ao limitar a navegação na internet fixa força os usuários a reduzir o uso de serviços de streaming, como Netflix, que consomem muitos dados.

A Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) também entrou na briga e enviou ofício questionando a Anatel sobre a adoção da medida. Para a OAB, a medida que permite às empresas de internet banda larga limitarem o serviço desrespeita o Código de Defesa do Consumidor e o Marco Civil da Internet, que prevê o direito de não suspensão da internet, a não ser por débito decorrente da utilização, e a neutralidade da rede, que veda que os prestadores de serviço de conexão à internet tenham conhecimento sobre o tipo de dado utilizado pelo usuário, ou privilegiem um

tipo de dado em detrimento de outro, proibindo a cobrança de modo diferenciado pelo tipo de consumo feito. Inclusive a OAB estuda pedir também o fim dos limites de franquia na rede de telefonia celular.

Em posição espinhosa e sendo cobrada pelo governo, a agência resolveu, em abril, proibir, por tempo indeterminado, que as operadoras de telefonia reduzam a velocidade da internet banda larga fixa de seus clientes. A proibição, que antes tinha prazo de 90 dias, agora vai vigorar até que a Anatel analise a questão da limitação de franquias de banda larga após reclamações de consumidores. A nova proibição prevê a proibição de redução de velocidade, suspensão do serviço ou cobrança pelo tráfego excedente nos casos em que os consumidores utilizarem toda a franquia contratada, mesmo que essas cláusulas já estejam previstas em contrato de adesão ou plano de serviço.

No plano de franquia de dados, ao contrário de decidir pela velocidade de navegação na internet, o consumidor passa também a considerar o volume de dados que pretende utilizar durante o mês. À medida que o usuário navega pela internet, os dados que utiliza para fazer esse tráfego vão sendo calculados. Ao atingir o limite de dados do plano contratado, a operadora poderá reduzir a velocidade ou até mesmo cancelar a conexão até o final do mês.

Em um plano de 5 Mbps, o limite de dados para navegar pela internet ficaria entre 50 GB e 60 GB por mês, variando entre as operadoras. Com isso, seria possível, por exemplo, ver cerca de dois filmes de duas horas em HD na Netflix por semana. Já nos planos de 15 Mbps, o usuário teria direito a uma franquia mensal entre 80 GB e 100 GB, o que permitiria assistir a uma média de quatro filmes de duas horas em HD por semana no provedor de filmes por streaming.

Em audiência pública realizada no início de maio no Senado Federal, a Anatel afirmou por meio de seu conselheiro, Rodrigo Zerbone, que o Governo não pode proibir que as operadoras implementem as franquias de dados na internet fixa. Ele explicou que não existe nenhum impedimento legal para as empresas praticarem esse modelo de negócios. Zerbone explica que, como se trata de um serviço privado, o Governo não pode interferir na forma como as operadoras oferecem seu produto nem nos preços que elas cobram. Anteriormente, a agora afastada Presidente da República já tinha afirmado que trabalharia para fazer a proibição por meio de decreto.

Na mesma sessão, o presidente nacional da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), Claudio Lamachia, fez duras críticas à forma como a Anatel tem agido sobre a polêmica da banda larga fixa com franquia. “Precisamos avaliar o papel que vem sendo desempenhado pela Anatel. Ela deve atuar na defesa do consumidor, não como um sindicato das empresas de telefonia”, disse. “O tema da internet banda larga e telefonia móvel é muito sensível para toda a sociedade. Temos visto com apreensão algumas manifestações, notadamente da Anatel, como a dita pelo seu presidente, de que a era da internet ilimitada chegou ao fim. A agência tem compromissos com a sociedade e função de regular o mercado. Temos que examinar o papel que a Anatel vem cumprindo no Brasil. Qual é a real finalidade desta agência reguladora? As declarações do seu presidente se assemelham às de um representante sindical das empresas”, completou Lamachia.

NOVO MINISTÉRIO

Dentre as mudanças na estrutura ministerial brasileira realizada pelo presidente interino Michel Temer está a criação do novo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Gilberto Kassabb vai comandar a nova pasta, que é uma junção do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações (MCTI) com o Ministério das Comunicações. A extinção do Ministério das Comunicações e sua incorporação pelo MCTI foi publicada em edição extra do Diário Oficial da União, logo após a posse do presidente interino Michel Temer.

Graduado engenheiro civil e economista pela Universidade de São Paulo, Kassab iniciou a vida política em 1992 como vereador de São Paulo e se elegeu deputado federal em 1999 e 2003. Na Câmara dos Deputados, presidiu a Comissão de Ciência e Tecnologia, Comunicação e Informática (CCTCI) em 2004. Eleito vice-prefeito de São Paulo em 2004, assumiu a prefeitura dois anos depois. Em 2008, foi reeleito para mais um mandato. De janeiro de 2015 a abril de 2016, Kassab ocupou o cargo de ministro das Cidades.

Porém, tal fusão de ministérios não passou ao largo de protestos. Cientistas criaram uma frente contra a fusão de ministérios (Frente Contra a Extinção do Ministério da Ciência Tecnologia e Inovação), a exemplo da organização de agentes do meio cultural contra a extinção do Ministério da Cultura. No manifesto, os pesquisadores afirmam que o Ministério da Ciência e Tecnologia “é um dos poucos programas de Estado com políticas continuadas, órgão responsável pela inserção do Brasil no mundo científico e que cria condições para o desenvolvimento tecnológico do país”.

TECNOLOGIA BRASILEIRA DETECTA CÂNCER, ALZHEIMER E PARKINSON

Dentre tantas más notícias sobre o setor de tecnologia, pelo menos uma é muito positiva. Um biossensor desenvolvido por pesquisadores do Laboratório Nacional de Nanotecnologia (LNNano), em Campinas, mostrou-se capaz de detectar moléculas relacionadas a doenças neurodegenerativas e alguns tipos de câncer.

Trata-se de um dispositivo eletrônico manufaturado sobre uma plataforma de vidro. Nele, um transistor é formado por uma camada orgânica em escala nanométrica, contendo o peptídeo glutationa reduzida (GSH), que reage de maneira específica quando em contato com a enzima glutationa S-transferase (GST), relacionada a doenças como Parkinson, Alzheimer e câncer de mama, entre outras. A reação GSH-GST é detectada pelo transistor e pode ser utilizada no diagnóstico.

O biossensor foi desenvolvido no âmbito do Projeto Temático "Desenvolvimento de novos materiais estratégicos para dispositivos analíticos integrados", realizado com o apoio da FAPESP, que reúne pesquisadores de diferentes áreas do conhecimento em torno da tecnologia dos dispositivos point of care, sistemas de teste simples executados junto ao paciente. “Utilizando plataformas como esta, doenças complexas poderão ser diagnosticadas de forma rápida, segura e relativamente barata, uma vez que a tecnologia utiliza sistemas em escala nanométrica para identificar as moléculas de interesse no material analisado”, explica Carlos Cesar Bof Bufon, coordenador do Laboratório de Dispositivos e Sistemas Funcionais (DSF) do LNNano e pesqui-

sador associado ao projeto coordenado pelo professor Lauro Kubota, do Instituto de Química da Unicamp.

Além da portabilidade e do baixo custo, Bufon destaca como vantagem do biossensor em escala nanométrica a sensibilidade com que o dispositivo detecta as moléculas. “Pela primeira vez a tecnologia de um transistor orgânico é utilizada para detecção do par GSH-GST, visando diagnosticar doenças degenerativas, por exemplo. Isso possibilitará a detecção de tais moléculas mesmo presentes em baixas concentrações no material examinado, uma vez que as reações são detectadas em escala nanométrica, ou seja, de milionésimos de milímetros.”

O sistema pode ser adaptado para detecção de outras substâncias, como moléculas relacionadas a diferentes doenças e elementos presentes em material contaminado, entre outras aplicações. Para isso, alteram-se as moléculas incorporadas no sensor, que reagirão na presença dos componentes químicos que são alvo de análise no ensaio, chamados de analitos. “O DSF do LNNano tem desenvolvido uma variedade de plataformas para sensoriamento químico, físico e biológico voltadas a setores estratégicos nacionais e internacionais, incluindo saúde, meio ambiente e energia”, diz Bufon.

O objetivo, conta o pesquisador, é “ter em mãos uma série de soluções em dispositivos point of care para responder com agilidade a uma série de demandas”. Por exemplo, surtos de doenças ou análise de analitos contaminantes, como o chumbo e toxinas em amostras de água. O trabalho é de autoria dos pesquisadores Rafael Furlan de Oliveira, Leandro das Mercês Silva e Tatiana Parra Vello, sob a coordenação de Bufon, todos do DSF do LNNano.

WHATS APP

O mais recente bloqueio do aplicativo de mensagens WhatsApp por um juiz brasileiro deixa em evidência o conflito sobre privacidade na era digital. Empresas querem preservar a privacidade de seus usuários enquanto governo e autoridades judiciárias querem acesso a informações de suspeitos e criminosos.

O segundo bloqueio do aplicativo WhatsApp no Brasil (o primeiro aconteceu em dezembro do ano passado) deixa evidente um conflito que não está restrito à Justiça brasileira. Embora a suspensão do aplicativo não seja algo corriqueiro pelo mundo, a briga entre empresas de tecnologia e a Justiça é algo cada vez mais comum não só por aqui. Companhias como Apple e Facebook têm se enfrentado com governos e sistemas judiciários de diversos países. Esse é um fenômeno recente, porque a troca de informações e a comunicação entre pessoas de diferentes países de forma tão intensa também é algo relativamente novo. Os tratados de cooperação entre países, por exemplo, não previam crimes cibernéticos.

No caso recente do bloqueio, o que a Justiça brasileira está querendo é submeter uma empresa com sede nos EUA às regras brasileiras. Faz sentido, claro, porque a empresa está atuando aqui. O problema é que a Justiça está pedindo ao WhatsApp dados que ou a empresa não tem ou não é obrigada a fornecer. O sistema do WhatsApp passou a criptografar todas as mensagens. Assim que um usuário manda uma mensagem, ela passa pelo servidor da companhia, que a entrega para o telefone de outro usuário. Quando a mensagem é entregue, o serviço apaga o conteúdo. O WhatsApp não guarda backups das mensagens nos seus servidores.

Segundo juristas especializados em direito digital, uma maneira de fazer a Justiça brasileira ser mais rápida e eficiente em casos como esse seria a adesão do Brasil a tratados internacionais de cibercrime. Um deles é a convenção de Budapeste, firmada em 2001. Para os países que assinaram a convenção, ela permite a troca de informações de fontes digitais e online entre polícias de todo o mundo. O Brasil, porém, ficou de fora do acordo.

Ao fazer parte de um tratado como esse, aumentariam as chances de a Justiça brasileira ter acesso à informação que está buscando. Se o pedido tivesse feito diretamente à empresa nos EUA, por exemplo, a Justiça poderia ter tido acesso a algumas informações, como com quem o suspeito trocou mensagens e quantas mensagens foram trocadas. Mas não teria acesso, de qualquer forma, ao conteúdo das mensagens.

Enquanto a Justiça tenta encontrar formas de saber o conteúdo das mensagens trocadas no aplicativo, as empresas estão se munindo para preservar ainda mais a privacidade dos usuários. Depois de encriptar as mensagens de texto, há uma expectativa de que o WhatsApp passe a fazer o mesmo com suas ligações. O Facebook também quer fazer um sistema de segurança semelhante no Messenger, seu aplicativo para troca de mensagens de texto e voz. O Snapchat, que tem feito muito sucesso no Brasil, também trabalha em um sistema de encriptação.

A criptografia é eficiente: evita que pessoas não autorizadas tenham acesso a informações particulares. É legítimo que empresas como Facebook, WhatsApp e Apple queiram defender a privacidade. Isso não significa que elas querem atrapalhar a vida dos governos e da Justiça. Afinal, o governo é um ente soberano, mas não tem direito de livre acesso à privacidade de seus cidadãos.

11. ENERGIA

USINA DE BELO MONTE

Inaugurada no início de maio, pela então presidente Dilma Rousseff, a usina hidrelétrica de Belo Monte, localizada no município de Altamira, sudoeste do Pará, é rodeada de polêmicas e debates. Construída no rio Xingu, a usina é a maior hidrelétrica 100% nacional e a terceira maior do mundo. Com capacidade instalada de 11.233,1 Megawatts (MW). Isso significa carga suficiente para atender 60 milhões de pessoas em 17 Estados, o que representa cerca de 40% do consumo residencial de todo o País. Duas turbinas já começaram a gerar energia comercialmente desde abril, uma na Casa de Força Principal, no Sítio Belo Monte, e a outra na Casa de Força Complementar, no Sítio Pimental. Juntas, adicionam 649,9 MW ao Sistema Interligado Nacional (SIN), operação também autorizada pela Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel).

A usina de Belo Monte foi leiloada, em 2010, por R$ 25,8 bilhões para a empresa Norte Energia S.A., responsável pela construção e operação da hidrelétrica. Segundo informações da empresa, as obras civis do empreendimento estão praticamente concluídas e a previsão é que a cada dois meses, em média, seja ativada uma nova turbina até o pleno funcionamento da hidrelétrica, em 2019.

A construção de Belo Monte atende aos interesses do governo brasileiro de produzir energia limpa, renovável e sustentável para assegurar o desenvolvimento econômico e social do País. Os primeiros estudos começaram na década de 1970 e, desde então, o projeto original sofreu várias modificações para que fossem reduzidos os impactos ambientais da usina. Por meio da interligação dos reservatórios por um canal, o chamado modelo de usina a fio d'água permitiu que Belo Monte ocupasse uma área 60% menor do que a prevista no projeto original. A mudança garantiu que nenhuma aldeia indígena próxima ao empreendimento fosse inundada e a hidrologia do rio Xingu, preservada. A piracema também não comprometida, graças a colocação de escadas de peixes que preservam o equilíbrio da fauna aquática do Rio Xingu.

Cerca de 14% do total do orçamento de Belo Monte, cerca de R$ 4 bilhões, foram investidos em melhorias em 12 municípios da área de influência da usina. Entre essas ações, estão a instalação da rede de saneamento básico de Altamira, construção de escolas e unidades de saúde, melhora da qualidade da água e dos igarapés da cidade e na transferência de mais de 30 mil pessoas dessas áreas de risco para cinco novos bairros construídos pela Norte Energia.

Para preservar a floresta às margens do Rio Xingu, a empresa comprou 26 mil hectares em uma faixa contínua, onde a vegetação está sendo enriquecida com espécies nativas. Como compensação ambiental pelo empreendimento, foram repassados R$ 135 milhões ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) para criar ou regularizar unidades de conservação ambiental.

Além de garantir que nenhuma comunidade indígena seja realocada, a usina é o primeiro empreendimento hidrelétrico com ações voltadas em benefício das aldeias do entorno da obra. Com acompanhamento da Fundação Nacional do Índio (Funai), projetos sociais vêm garantindo a segurança territorial, alimentar e ambiental aos povos tradicionais do Médio Xingu. Foram mais de R$ 260 milhões em investimentos de 2010, início do projeto, a 2016, com ações que beneficiam 3,5 mil indígenas de 9 etnias, em 11 terras indígenas do médio Xingu. Isso segundo o governo, por que o que foi amplamente noticiado na imprensa mostrou muito conflito entre indígenas e os responsáveis pela construção.

A construção da usina gerou, no pico das obras, cerca de 20 mil empregos diretos e 40 mil empregos indiretos na região. O efeito indireto sobre a economia também foi significativo, com o aumento na demanda por trabalhos relacionados, serviços e insumos, o que dinamizou a estrutura produtiva das comunidades próximas à hidroelétrica.

Atualmente, o empreendimento tem como sócios as elétricas Eletrobras, Cemig, Light e Neoenergia, além de Vale, Sinobras, J. Malucelli e os fundos de pensão Petros e Funcef.

Orçada em R$ 5,8 bilhões, a usina começou a ser estudada em 1975, sempre em meio a disputas com povos indígenas da região. Em um encontro sobre o projeto, em 1989, o então engenheiro da Eletronorte, Antônio Muniz Lopes, viu uma índia esfregar um facão em seu rosto em protesto contra a usina, então chamada de Kararaô. Anos depois, o mesmo Muniz Lopes chegaria à presidência da Eletrobras e retomaria o projeto no início do governo Lula com o nome de Belo Monte, mas não sem novas polêmicas. O leilão da usina, em 2010, foi paralisado diversas vezes por ações judiciais, e após isso a construção da usina enfrentou também diversos entraves na Justiça e junto a ribeirinhos e povos indígenas.

Após diversas paradas, a hidrelétrica inicia a operação comercial com mais de um ano de atraso em relação ao cronograma original, que apontava para o início da geração no começo de 2015. A Norte Energia destacou em nota que o cronograma previa primeiramente a entrada em ope-

ração de máquinas menores, com 39 megawatts cada, e que a turbina que entra em operação comercial nesta semana é bem mais potente e tem apenas um mês de atraso em relação à data estimada originalmente. "Um prazo recorde, principalmente se considerar as inúmeras interrupções das obras decorrentes de liminares da Justiça, invasões, ocupações e paralisações nos canteiros", disse a empresa em nota. Agora, Belo Monte tenta negociar junto ao Ministério de Minas e Energia um perdão para o descumprimento do cronograma, o que já foi negado pela Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel) em duas oportunidades.

A mega hidrelétrica também está envolvida no esquema de corrupção, investigado pela Polícia Federal e pelo Ministério Público na Operação Lava Jato, que apura pagamento de propinas e políticos e partidos por empresas estatais e construtoras. O senador cassado, Delcídio do Amaral afirmou em sua delação premiada, homologada e divulgada pelo Supremo Tribunal Federal (STF), que houve propina de ao menos R$ 30 milhões na usina, com destinação de recursos a campanhas eleitorais do PT e do PMDB.

Na época, a Norte Energia negou as acusações e afirmou que "há dois anos a construção da usina... vem sendo citada em notícias levianas sem apresentar provas ou provada sequer uma evidência de irregularidades na execução da obra". A Eletrobras contratou o escritório especializado Hogan Lovells para realizar investigações junto a um comitê independente e apurar eventuais irregularidades em um grupo de nove projetos, entre os quais a hidrelétrica do Xingu.

FONTES ALTERNATIVAS DE ENERGIA

Muito se debate sobre como a energia elétrica pode ficar mais barata e sustentável. Dois importantes estudos foram divulgados recentemente: Financiamento à Energia Renovável: Entraves, Desafios e Oportunidades e Consumo Eficiente de Energia Elétrica: Uma Agenda para o Brasil. Esses dois aspectos aumentam a segurança energética do país e são fundamentais para ampliar a competitividade nacional. Eles também contribuem para o alinhamento do país à economia de baixo carbono e são coerentes com os compromissos brasileiros no Acordo do Clima, resultante da COP-21, em Paris.

No Acordo, o Brasil comprometeu-se a ampliar para 23% a participação da energia de fontes renováveis alternativas em sua matriz elétrica e a promover a conservação de 10% de energia pelo aumento da eficiência no uso até 2030. No entanto, no leilão de energia realizado em 29 de abril, não houve uma única contratação de energia eólica, embora ela estivesse com o menor preço e correspondesse à maioria dos contratos ofertados.

Pelo diagnóstico dos estudos apresentados, essa aparente contradição explica-se pelas incertezas que ainda rondam o mercado brasileiro de energia de fontes alternativas renováveis. Apesar do crescimento experimentado na última década — 25% ao ano, com destaque para a energia eólica —, o segmento ainda desperta percepção de risco nos potenciais investidores. Essencialmente porque: são recentes no país, dependem de financiamento público (mais de 50% via BNDES), estão sujeitas a regulações restritivas (como a exigência crescente de componentes nacionais) e a adversidades, inclusive administrativas, para sua interligação no sistema de geração distribuída.

Como resultado, as tarifas praticadas são conservadoras, chegando a inviabilizar financeiramente novos projetos, prejudicados também pela instabilidade cambial. Mas existem soluções

e oportunidades no horizonte, e o Conselho de Líderes quer discutir saídas palpáveis com a sociedade e o poder público. O propósito do Conselho consiste em estabelecer um diálogo com as várias esferas de governo, visando retomar o crescimento econômico e o ganho de competitividade em harmonia com a sustentabilidade.

Os gargalos de financiamento poderiam ser superados, por exemplo, com maior uso de fundos temáticos multilaterais (IFC, BID, GEF), pela diversificação de instrumentos de captação de recursos (como debêntures de infraestrutura etiquetadas como green bonds), pela criação de fundos de participações específicos para energia renovável, de fundos de investimento com benefícios fiscais e de um fundo público de hedge cambial (que hoje encarece as operações em moeda estrangeira em 12% a 15%). Padronização de contratos, securitização e mudanças regulatórias, fiscais e negociais são outras saídas presentes no documento Financiamento à Energia Renovável: Entraves, Desafios e Oportunidades.

O fomento do uso consciente, por sua vez, envolve medidas que vão da informação da população em relação aos ganhos advindos da racionalização do uso da energia elétrica (hoje apenas 15% dos brasileiros sabem ler o selo Procel, por exemplo), à adoção de políticas públicas que privilegiem o uso de tecnologias com maior eficiência, seja por incentivos tarifários ou fiscais. Os números apresentados no estudo sobre consumo eficiente de energia provam a validade desse esforço.

Ele traz três cenários de conservação possíveis — 10%, 15% e 20%. Considerando apenas o primeiro, que corresponde ao compromisso brasileiro no Acordo do Clima, esse nível de conservação poderia gerar reduções de 10% na emissão de GEE, de 17% na tarifa paga pelo consumidor, de 24% nos custos de operação do sistema e de 42% nos investimentos para ampliar a produção de energia elétrica, o que significa poupar R$ 58 bilhões para o país até 2030. A análise indica, ainda, o tempo de payback dos investimentos e chegou a resultados que demonstram que as nove primeiras medidas que deveriam ser implementadas apresentam período de retorno financeiro inferior a um ano e meio. Por exemplo, no caso da substituição da troca da iluminação convencional por LED, o payback seria de dois anos para os setores público e industrial e de quatro anos para o uso residencial.

Em um ranking de eficiência energética com as 16 maiores economias do mundo, o Brasil ocupa o penúltimo lugar, com problemas concentrados principalmente na indústria — os segmentos de metalurgia, minerais e alimentícios são os maiores consumidores.

Não há dúvida de que a COP-21, a conferência do clima realizada em Paris em dezembro do ano passado, representou um passo importante para conter o aquecimento global. Além de denunciar de forma cabal os efeitos nocivos dos combustíveis fósseis na emissão de gases que contribuem para o aquecimento global, o compromisso assinado por representantes de 195 países de redução de emissões evidenciou iniciativas adotadas para viabilizar em termos práticos e econômicos a produção em grande escala de energia limpa.

O relatório da ONU “Tendências globais em investimento em energia renovável 2016”, divulgado recentemente, mostra que, apesar da queda vertiginosa dos preços de petróleo, carvão e gás natural (o que limita sua substituição), houve um recorde de investimentos na produção de energia renovável no ano passado. Estes cresceram 5%, para US$ 285,9 bilhões, excluindo os projetos de usinas hidrelétricas, que foram estimados em US$ 45 bilhões. O investimento global em novas unidades de produção de energia de fontes fósseis (carvão e gás) somou US$ 130 bilhões no mesmo período.

O volume de energia de fontes eólicas e solar alcançou 118GW, ante 94GW em 2014. As fontes renováveis representaram 53,6% do acréscimo da capacidade de produção de gigawatts de energia, entre todas as tecnologias instaladas, liderando o ranking pela primeira vez. Porém, o peso da capacidade de geração de energia convencional já instalada ainda predomina. As fontes renováveis representaram apenas 10% da produção de energia elétrica no ano passado. E mesmo este pequeno percentual já foi suficiente para evitar a emissão de 1,5 gigatone de CO2 na atmosfera em 2015.

Os estímulos à produção de energia limpa tem crescido muito nos últimos anos, avançando a produção de eletricidade por meio de fontes renováveis, reforçando tendência a superação dos combustíveis fósseis. E o Brasil tem papel estratégico neste processo. O presidente do novo banco de desenvolvimento do Brics, Paulo Nogueira Batista Júnior, anunciou recentemente que a instituição criou uma linha de crédito de US$ 300 milhões para projetos de energia renovável no Brasil. O país produz hoje 9GW de energia eólica, dez vezes mais que em 2010 e o equivalente a uma usina hidrelétrica de Belo Monte. Para 2019 prevê-se uma produção de 18,7GW. Em relatório, o Greenpeace afirmou, por sua vez, que o Brasil tem condições de produzir a mesma quantidade de energia de fontes limpas que a média estimada para a usina de São Luiz do Tapajós.

Ainda é preciso superar entraves, como o alto custo e as limitações geográficas e climáticas de fontes como a eólica e a solar. Mesmo assim, é positivo que, em meio ao esforço para conter o aquecimento global conforme o compromisso assumido na COP-21 (evitar que o aumento da temperatura média no planeta não ultrapasse 2 graus Celsius), se multipliquem as iniciativas para viabilizar a produção de energia por meio de fontes limpas, inclusive biomassa e nuclear. O Brasil, país de dimensões continentais, com vários ecossistemas pode ser um dos protagonistas neste processo.

PETRÓLEO

O debate mais urgente sobre o governo Temer gravitou, nos últimos dias, em torno dos detalhes do ajuste fiscal e da necessidade ou não de aumentar os impostos. Ignora-se, ainda, uma questão crucial, que vai se impor assim que a máquina governamental começar a rodar sob novo comando: injetar (ou não) dinheiro no caixa da Petrobras pra salvá-la da insolvência? E quanto? O socorro foi defendido pelo ex-presidente do Banco Central, Armínio Fraga, e começa a ser tema cada vez mais frequente das conversas de economistas e líderes partidários. Pode parecer que se trata de um assunto secundário em meio a tantas definições sobre o destino da nação, mas é justamente o contrário. Os dois – a Petrobras e o destino da nação – estão intrinsecamente ligados.

Do lado financeiro, basta dizer que a avaliação de risco da dívida da empresa influencia decisivamente a cotação da dívida soberana do país. Se a Petrobras afundar, o Brasil afunda junto. Mas há também outro aspecto, mais simbólico. Foram os desmandos na petroleira que deram musculatura à Lava Jato e à crise política, e ali foram cometidos muitos dos erros que levaram ao afastamento de Dilma Rousseff. Reorganizar a empresa para colocá-la em um caminho saudável pode se converter num poderoso sinal de que o Brasil tem jeito, dando a Michel Temer a legitimidade que ele busca para conduzir o país no pós-impeachment.

A missão, porém, não é nada trivial. Primeiro porque socorrer a Petrobras pode piorar ainda mais a situação das contas públicas, já no vermelho. Um estudo feito pelo consultor Adriano Pires, um dos mais críticos à gestão da estatal na última década, concluiu que a petroleira precisará de 750 bilhões de reais para pagar as parcelas da dívida que vencem até 2020 e investir o suficiente para manter o nível atual de produção. Mas, a se manter a situação atual, só terá 350 bilhões em caixa. Os 400 bilhões que faltam são bem mais do que um troco – principalmente para uma companhia que tem tido quedas constantes na produção e não consegue vender ativos na velocidade que precisa. Os grandes investidores sabem que a Petrobras não sobrevive mais com os próprios meios, e só não a abandonaram porque acreditam que o socorro do governo virá. Por isso o valor da ação da estatal mais do que duplicou desde fevereiro.

Há muita controvérsia sobre quanto seria necessário aplicar na Petrobras. Em sua entrevista, Fraga sugeriu algo entre 50 e 100 bilhões de reais. Qualquer cifra nesse intervalo representa um caminhão de dinheiro, que o governo não tem de sobra. Como não se considera, hoje, deixar a Petrobras quebrar, a melhor opção seria dar a menor quantia possível, para sinalizar que a empresa não está à deriva, e convidar os investidores a injetar o resto. O dinheiro privado, porém, só virá se no pacote também estiver um plano eficaz de reestruturação e a renegociação da dívida, a ser colocado em prática por alguém em que o mercado confie. “Se for feito apenas um socorro financeiro, sem mudar a Petrobras de verdade, o Brasil vai jogar mais dinheiro fora”, diz Pires.

No ano passado, a Goldman Sachs previa que o caixa da Petrobras terminaria em agosto de 2016. A venda de combustível no Brasil a preços mais altos do que os do mercado internacional, novos empréstimos e a queda na cotação do dólar (moeda em que estão mais de 7% das dívidas da petroleira), a nova previsão é que o caixa termine no segundo semestre de 2017. Mas, nos três primeiros meses deste ano, a empresa produziu 8% menos do que no mesmo período do ano passado, e seu programa de venda de ativos anda a passos de cágado.

O novo presidente da estatal, indicado pelo presidente em exercício, Michel Temer, será Pedro Parente. De acordo com analistas, o convite a Parente fez parte da estratégia de Temer de colocar no segundo escalão os chamados "notáveis", com perfil mais técnico. A escolha tem como objetivo blindar a Petrobras, alvo do maior escândalo de corrupção no governo Dilma. O loteamento político da estatal por PT, PMDB e PP é o foco da investigação da Operação Lava Jato.

Chefe da Casa Civil no governo do ex-presidente Fernando Henrique Cardoso (PSDB), Pedro Parente ocupa atualmente a presidência do Conselho de Administração da BM&F Bovespa, mandato para o qual foi eleito em março do ano passado. Segundo o site da BM&F Bovespa, o novo presidente da Petrobras iniciou a carreira no serviço público no Banco do Brasil, em 1971, e, em 1973, se transferiu para o Banco Central. Ele exerceu, além de outras funções, o cargo de consultor do Fundo Monetário Internacional e coordenou, em 2002, a equipe de transição do governo FHC quando o ex-presidente Lula foi eleito.

12. RELAÇÕES INTERNACIONAIS

MERCOSUL

O Mercosul – Mercado Comum do Sul – é um bloco econômico criado pelo Tratado de Assunção, em 1991, e conta atualmente com Brasil, Argentina, Uruguai, Paraguai e, mais recentemente, com a Venezuela como países-membros. Equador, Chile, Colômbia, Peru, Bolívia participam como membros associados, ou seja, participam das reuniões, mas não possuem poder de voto.

Entre os acordos estabelecidos entre os países-membros estão a livre circulação de bens e serviços, além do estabelecimento de uma Tarifa Externa Comum (TEC), que consiste na padronização de preços dos produtos dos países para a exportação e para o comércio externo.

Comemorando 25 anos em abril de 2016, o Mercosul celebrou de forma discreta, em cerimônia em sua sede em Montevidéu que contou apenas com a presença do presidente Tabaré Vázquez (Uruguai). Essas quase três décadas de existência são comemoradas em um contexto de crise no Brasil e de forte desgaste do bloco regional.

Os atos em homenagem à assinatura do Tratado de Assunção, pedra fundamental do Mercado Comum do Sul e firmado em 26 de março de 1991, foram liderados pelo ministro uruguaio das Relações Exteriores, Rodolfo Nin Novoa. O país ocupa a presidência "pro tempore" do bloco. Nos discursos dos chanceleres presentes, predominaram avaliações positivas dos avanços alcançados, com espaço para uma autocrítica pelo estado do comércio intrarregional e pelo não andamento nas negociações de acordos externos. A crise no Brasil esteve especialmente presente em alguns pronunciamentos e claramente ausente em outros.

"O modelo de integração então escolhido (em 1991) não pode ser imutável (...) É preciso se adaptar à realidade, aprender com os erros", afirmou o chanceler uruguaio, Nin Novoa, destacando que o Mercosul, integrado por Brasil, Argentina, Uruguai, Paraguai e Venezuela, "venceu desafios e tem outros pendentes". Em 25 anos, "muitas vezes foram decisões políticas que frearam os cursos da integração", declarou, acrescentando que "ventos protecionistas que prevaleceram sobre a construção dos mercados da nossa região (...) adiaram a construção de uma política comercial comum". "Não preocupa o Uruguai que a proporção de seu comércio destinado ao Mercosul tenha se reduzido fortemente (de 50% para 20% desde o final dos anos 1990), se isso é consequência de termos conseguido diversificar mercados", completou Nin Novoa.

"Preocupa-nos ver reduzido o comércio absoluto em relação ao Mercosul, produto de disfunções em nossa zona de livre-comércio", enfatizou o ministro. Nin Novoa elogiou a "atitude" do novo governo argentino de Mauricio Macri "para atender a esse aspecto", afirmando que "deu ares renovados ao Mercosul". Os anos dos governos de Néstor e Cristina Kirchner (2003-2015) foram marcados por travas comerciais para evitar fuga de capitais e medidas protecionistas que provocaram rispidez entre os sócios do bloco.

O então ministro brasileiro das Relações Exteriores, Mauro Vieira, disse que o Mercosul se encontra às vésperas de um "passo decisivo", em referência ao "acordo birregional com a União Europeia". Para Vieira, trata-se de uma "demonstração da capacidade do Mercosul de negociar em bloco" e um "acerto desta forma de negociação". A evolução desse acordo com a UE se arrasta por mais de uma década. Considerando-se a costura de uma negociação em bloco, a falta

de uma oferta do lado argentino foi um dos fatores determinantes para deter as discussões nos últimos anos.

Uruguai e Paraguai defendem uma modificação na normativa do Mercosul que exige a anuência de todos os membros do bloco para negociar acordos com outros países. Nesse sentido, o chanceler paraguaio, Eladio Loizaga, pediu que se dê "novo impulso" às negociações com terceiros países e que se eliminem as "restrições não tarifárias que ainda restam".

A crise política no Brasil pairou sobre as exposições dos participantes do simpósio "Reflexões e desafios para o Mercosul há 25 anos do Tratado de Assunção". O chanceler anfitrião disse que "o Mercosul deve ser fiador do respeito às instituições democráticas" dos países que o integram. "Confiamos em que se seguirá o caminho adequado pelo bem do Brasil e pelo bem do Mercosul", manifestou, referindo-se ao processo de impeachment da presidente Dilma Rousseff.

O Uruguai já havia promovido uma declaração conjunta de solidariedade a Dilma na União de Nações Sul-Americana (Unasul), mas fracassou em sua tentativa de angariar e conciliar apoios. O chanceler brasileiro na ocasião não comentou a situação no país. Já o ministro paraguaio voltou a reiterar a postura de Assunção de "não intervenção em outros Estados". Segundo dados da Associação Latino-Americana de Integração (Aladi), que reúne estatísticas sobre a região, no final de 2014, o Mercosul tinha cerca de 290 milhões de habitantes, o correspondente a 4% da população mundial. Seu PIB alcançou US$ 3,2 trilhões.

Em relação ao acordo comercial com a União Europeia, citado pelo ex chanceler brasileiro, em encontro ocorrido algumas semanas após as comemorações do Mercosul, acabou sendo trocado por ofertas tarifárias, primeiro passo para negociar um acordo de livre-comércio, do qual foram excluídos alguns produtos sensíveis para o bloco europeu. Em comunicado conjunto, UE e Mercosul afirmaram que a troca de ofertas é um processo necessário para que o acordo avance. "Ambos os lados agora vão examinar as propostas em mais detalhes", diz o texto.

Os negociadores chefes da UE e Mercosul farão uma reunião nos próximos meses, para preparar um calendário de negociações para o segundo semestre do ano. "Os dois lados permanecem totalmente comprometidos com essa negociação, em vista dos importantes ganhos econômicos e políticos esperados para os dois lados".

O setor agrícola europeu, no entanto, se mobiliza contra o acordo comercial entre Mercosul e União Europeia. Instituições, como a central dos produtores agrícolas da União Europeia, Copa-Cogeca, divulgaram notas recentes repudiando a aproximação entre os blocos, sob a alegação de que o acordo oferece risco aos produtores europeus. Em nota, a Copa-Cogeca afirma que um acordo de livre comércio com o Mercosul teria um impacto "catastrófico" para o setor agrícola da União Europeia, especialmente para o de carne bovina. Segundo ele, o setor agropecuário europeu pode perder até € 7 bilhões, sendo que o Mercosul já é o principal exportador de commodities agrícolas para o continente, fornecendo 86% das importações de carne bovina e 70% das de aves.

BRICS

A coordenação entre Brasil, Rússia, Índia e China (BRIC) iniciou-se de maneira informal em 2006, com reunião de trabalho à margem da abertura da Assembleia Geral das Nações Unidas. Em 2007, o Brasil assumiu a organização do encontro à margem da Assembleia Geral e, nessa ocasião, verificou-se que o interesse em aprofundar o diálogo merecia a organização de reunião específica de Chanceleres do então BRIC (ainda sem a África do Sul).

A primeira reunião formal de Chanceleres do BRIC foi realizada em 18 de maio de 2008, em Ecaterimburgo, na Rússia. Desde então, o acrônimo, criado alguns anos antes pelo mercado financeiro, não mais se limitou a identificar quatro economias emergentes, passando o BRICs a constituir uma nova entidade político-diplomática. Desde 2009, os Chefes de Estado e de Governo dos BRICs se encontram anualmente.

Desde a sua criação, o BRICS tem expandido suas atividades em duas principais vertentes: (i) a coordenação em reuniões e organismos internacionais; e (ii) a construção de uma agenda de cooperação multissetorial entre seus membros. Com relação à coordenação dos BRICS em foros e organismos internacionais , o mecanismo privilegia a esfera da governança econômico-financeira e também a governança política. Na primeira, a agenda do BRICS confere prioridade à coordenação no âmbito do G-20, incluindo a reforma do FMI. Na vertente política, o BRICS defende a reforma das Nações Unidas e de seu Conselho de Segurança, de forma a melhorar a sua representatividade, em prol da democratização da governança internacional. Em paralelo, os BRICS aprofundam seu diálogo sobre as principais questões da agenda internacional.

Cinco anos após a primeira Cúpula, em 2009, as atividades intra-BRICS já abrangem cerca de 30 áreas, como agricultura, ciência e tecnologia, cultura, espaço exterior, think tanks, governança e segurança da Internet, previdência social, propriedade intelectual, saúde, turismo, entre outras.

Entre as vertentes mais promissoras do BRICS, destaca-se a área econômico-financeira, tendo sido assinados dois instrumentos de especial relevo na VI Cúpula do BRICS (Fortaleza, julho de 2014): os acordos constitutivos do Novo Banco de Desenvolvimento (NBD) – voltado para o financiamento de projetos de infraestrutura e desenvolvimento sustentável em economias emergentes e países em desenvolvimento –, e do Arranjo Contingente de Reservas (ACR) – destinado a prover apoio mútuo aos membros do BRICS em cenários de flutuações no balanço de pagamentos. O capital inicial subscrito do NBD foi de US$ 50 bilhões e seu capital autorizado, US$ 100 bilhões. Os recursos alocados para o ACR, por sua vez, totalizarão US$ 100 bilhões.

A coordenação política entre os membros do BRICS se faz e continuará a ser feita sem elementos de confrontação com demais países. O BRICS está aberto à cooperação e ao engajamento construtivo com terceiros países, assim como com organizações internacionais e regionais, no tratamento de temas da atualidade internacional.

Na mais recente cúpula, a VII Cúpula, ocorrida em Ufá, Rússia, em julho de 2015, foi marcada pela ratificação dos acordos constitutivos do Novo Banco de Desenvolvimento e do Arranjo Contingente de Reservas. Foram realizadas as primeiras reuniões do Conselho de Governadores e da Diretoria do Banco. Os entendimentos mantidos entre os Bancos Centrais do BRICS durante a Cúpula tornaram o Arranjo Contingente de Reservas plenamente operacional.

Os Líderes do BRICS aprovaram em Ufá a "Estratégia para a Parceria Econômica", roteiro para a intensificação, diversificação e aprofundamento das trocas comerciais e de investimento entre os cinco países. Foram assinados acordos de cooperação cultural e de cooperação entre os Bancos de Desenvolvimento dos BRICS e o Novo Banco de Desenvolvimento.

O Novo Banco de Desenvolvimento (NDB), instalado desde fevereiro na cidade chinesa de Xangai, foi lançado pelo Brasil, Rússia, Índia, China e África do Sul como "uma alternativa ao Fundo Monetário Internacional (FMI) e ao Banco Mundial (BM) dominados pelos Estados Unidos". O primeiro pacote de empréstimos aprovado pelo banco tem como denominador comum as energias renováveis, indicou o grupo em um comunicado datado de sexta-feira. Inclui projetos no Brasil, Índia, China e África do Sul, segundo informou um funcionário do banco à AFP.

A China foi o principal impulsionador do NDB, dotado de um capital de 100 bilhões de dólares. A entidade, que tem como objetivo financiar grandes projetos de infraestrutura busca fortalecer a cooperação financeira entre os BRICS, que representam 40% da população mundial e do PIB quinto do planeta.

UNIÃO EUROPEIA

O Brasil foi um dos primeiros países a estabelecer relações diplomáticas com a então Comunidade Econômica Europeia, em 1960. Desde então, o relacionamento bilateral passou por diversas mudanças, mas sempre manteve elevada importância no quadro da política externa brasileira. Com a assinatura da Parceria Estratégica, em 2007, as relações Brasil-União Europeia atingiram novo patamar, e ampliaram-se as oportunidades de diálogo sobre desafios globais e oportunidades de interesse bilateral ou birregional (MERCOSUL e CELAC com a UE). A Parceria tem contribuído para que Brasil e UE aprofundem as relações políticas, dinamizem os vínculos econômicos e diversifiquem as iniciativas de cooperação.

No plano político, Brasil e UE reconhecem-se como atores de um sistema internacional multipolar e em transformação. Compartilham, ademais, o compromisso de fortalecer o multilateralismo: entendem ser esse o mecanismo mais eficaz para viabilizar a paz e a cooperação, em âmbito mundial. O Brasil tem na UE importante interlocutor, por exemplo, na questão do fortalecimento e da reforma das instituições multilaterais e de seus processos de decisão, sobretudo a Organização das Nações Unidas e seu Conselho de Segurança. A valorização das instâncias democráticas e o respeito aos direitos humanos são, também, princípios basilares da Parceria Estratégica.

As relações econômico-comerciais são de imensa relevância para ambos os lados. Entre 2003 e 2013, o intercâmbio comercial mais que triplicou. Tomada em seu conjunto, a UE é hoje o maior parceiro comercial do Brasil. A UE detém um dos mais importantes estoques de investimentos no Brasil, ao passo que o País se transformou em importante fonte de investimentos diretos estrangeiros na UE (5º maior). As já dinâmicas relações econômicas têm enorme potencial de expansão: além das perspectivas de incremento do comércio, sobretudo com a expectativa de conclusão das negociações de acordo comercial entre MERCOSUL e UE, espera-se que os investimentos recíprocos sigam em rota de expansão.

A agenda de cooperação é igualmente intensa. No campo da educação, cerca de metade dos bolsistas do Programa Ciência sem Fronteiras, da graduação ao pós-doutorado, nas áreas prio-

ritárias do Programa, escolhem países da UE como destino. Na área de ciência e tecnologia, Brasil e UE cooperam de maneira próxima em pesquisas e investimentos conjuntos em áreas como os biocombustíveis e a tecnologia da informação. Como sede de importantes centros de pesquisa, a UE é parceira fundamental em projetos de tecnologia e inovação, os quais poderão contribuir para um salto qualitativo no desenvolvimento brasileiro.

A última Reunião de Cúpula Brasil-União Europeia (Bruxelas, 24 de fevereiro de 2014), a sétima a ocorrer, contribuiu, entre outras coisas, para as negociações do Acordo de Associação Birregional Mercosul-União Europeia, ao reiterar a disposição das partes, no mais alto nível político, em alcançar acordo ambicioso, abrangente e equilibrado. Cabe referir, outrossim, às discussões sobre governança da Internet, assunto no qual Brasil e UE têm identificado convergência de posições – defesa de modelo multissetorial, democrático e transparente de governança, e o entendimento de que as tecnologias da informação e da comunicação podem constituir poderosa ferramenta para o desenvolvimento.

Sobre a situação política do Brasil, seja qual for o rumo que o novo chanceler brasileiro, José Serra, dê à política exterior a partir de agora, a "intensidade e a qualidade" das relações diplomáticas com os países europeus deve baixar até as próximas eleições. A polêmica avaliação é de Jean-Jacques Kourliandsky, especialista em América Latina do think tank francês Institut de Relations Internationales et Stratégiques (IRIS). "Há uma grande perplexidade em todos os países europeus e também preocupação", afirma Kourliandsky. Para ele, "há a impressão de ter surgido um vazio" em um tradicional parceiro diplomático da Europa e que "é possível que haja um buraco de um ou dois anos na relação entre Europa e Brasil.".

Esta queda nas relações não deve se concretizar formalmente, mas se refletir no campo simbólico. "A qualidade do parceiro brasileiro baixou, na medida em que há dois presidentes, um deles alçado ao poder sem eleição, com uma legitimidade não tão forte", afirma o cientista político, que é consultor para órgãos da administração pública francesa. Negócios, setor privado e cooperações culturais ou universitárias não devem ser afetados. "Mas não consigo imaginar Temer sendo convidado ou recebendo visitas de países europeus, considerando as circunstâncias pelas quais chegou ao poder", afirma Kourliandsky.

O acordo comercial entre União Europeia e Mercosul, no entanto, não deve ser afetado. Se ele se encontra atualmente em um profundo impasse, se deve muito mais à divisão entre os países europeus do que a qualquer contexto político brasileiro. Pelo menos 12 países, entre eles a França, resistem a chegar a um acordo no setor agrícola. "Para começar uma relação sobre novas bases, é preciso esperar que o Brasil tenha um executivo e um parlamento totalmente legitimados pela via eleitoral, o que não é o caso por enquanto", afirma Kourliandsky.

O pesquisador do IRIS avalia a diplomacia sob o Partido dos Trabalhadores como ambiciosa. Em entrevista ao jornal Le Monde, em 2010, chegou a classificá-la de "diplomacia imaginativa". Para ele, o surgimento do nome de José Serra para comandar a pasta de Relações Exteriores não significa necessariamente um retorno à política do governo de Fernando Henrique Cardoso. "O fato de Serra ser ministro parece confirmar a hipótese de uma mudança no Itamaraty, mas há uma recomposição de forças no parlamento, com partidos pequenos. Não é a mesma maioria que tinha no governo do PSDB", explica o pesquisador. "A política do presidente Cardoso tinha a coerência, a legitimidade e o carisma que Temer não tem. Os pesos respectivos de um e de outro são completamente diferentes", conclui.

EUA

A intensidade das relações bilaterais entre Brasil e Estados Unidos é demonstrada pelos mais de trinta mecanismos de diálogo entre os Governos dos dois países, que abarcam temas como comércio, investimentos, energia, meio ambiente, educação, ciência, tecnologia e inovação, defesa, cooperação trilateral, igualdade de gênero e combate ao racismo. Os Estados Unidos são o maior parceiro do Brasil no âmbito do programa "Ciência Sem Fronteiras" e suas instituições de ensino deverão receber, nos próximos anos, dezenas de milhares de estudantes e pesquisadores brasileiros nas áreas de ciência, tecnologia e inovação.

Entre os principais fóruns de coordenação bilateral, destacam-se:

- Diálogo de Parceria Global (conduzido pelo Ministro das Relações Exteriores do Brasil e o Secretário de Estado dos Estados Unidos);
- Diálogo de Cooperação em Defesa (conduzido pelo Ministro da Defesa do Brasil e o Secretário de Defesa dos Estados Unidos);
- Diálogo Estratégico em Energia; e
- Diálogo Econômico-Financeiro.

Esses quatro fóruns, assim como o Fórum de Altos Empresários Brasil–Estados Unidos, têm suas recomendações submetidas à atenção dos Presidentes de ambos os países.

Os Estados Unidos são o segundo maior parceiro comercial do Brasil, tendo o fluxo de comércio bilateral superado US$ 50,5 bilhões em 2015. De acordo com dados do Banco Central, os Estados Unidos continuam a ser o país com maior volume de Investimento Externo Direto (IED) no Brasil, com estoque no valor de US$ 116 bilhões, até 2013 (último dado disponível). Em 2014, o BACEN estimou que teriam ingressado no Brasil aproximadamente US$ 8,5 bilhões de IED provenientes dos EUA. Os fluxos têm-se tornado mais equitativos, não porque os investimentos norte-americanos decaíram, mas porque os investimentos brasileiros cresceram em ritmo mais acelerado – em 2000, para cada dólar investido nos EUA por empresas brasileiras, cerca de 47 dólares eram investidos no Brasil por empresas norte-americanas; em 2014, essa razão caiu para 3 dólares de empresas norte-americanas para cada dólar investido por empresas brasileiras.

Brasil e Estados Unidos mantêm programas de cooperação trilateral em países como Haiti, Egito, Moçambique e Angola, contribuindo para seu desenvolvimento social e econômico. Algumas das áreas beneficiadas por essas parcerias são agricultura, combate ao trabalho infantil, produção de medicamentos e combate à fome. O desenvolvimento da produção do etanol – principalmente na América Central e no Caribe, regiões de tradicional produção canavieira – também é foco de cooperação trilateral, sempre a pedido dos países que recebem o apoio.

Transportes aéreos e viagens de pessoas entre Brasil e Estados Unidos também são uma vertente importante da relação bilateral. Em março de 2011, durante visita do Presidente Barack Obama ao Brasil, foi assinado o Acordo sobre Transportes Aéreos, que prevê o aumento contínuo do estabelecimento das linhas aéreas entre os dois países; em abril de 2012, durante visita da Presidenta Dilma Rousseff aos Estados Unidos, foi lançada a Parceria em Aviação, cujo Plano de Ação abarca projetos de interesse para as indústrias e para as agências relacionadas à aviação do Brasil e dos Estados Unidos.

Como reflexo do dinamismo da relação bilateral, ao longo de 2015 foram realizadas as seguintes visitas oficiais: participação do Vice-Presidente Joe Biden na cerimônia de posse presiden-

cial, em janeiro, e Visita Oficial da Presidenta Dilma Rousseff aos EUA, em junho. Além disso, realizaram-se reuniões de diferentes mecanismos de diálogo periódico, tais como: VI Reunião do Diálogo Econômico-Financeiro; VII Reunião do Comitê Consultivo Agrícola Brasil-EUA; II Reunião do Diálogo sobre Segurança Espacial; Fórum de Inovação; IV Reunião da Comissão Mista de Cooperação Científica e Tecnológica e Inovação; Grupo de Trabalho sobre a Convenção de Haia de 1980 sobre Aspectos Civis do Sequestro Internacional de Crianças; X Fórum de Altos Executivos Brasil-EUA; IV Reunião do Diálogo sobre Desarmamento e Não-Proliferação; I Reunião do Diálogo sobre Direitos Humanos Globais; I Reunião do Grupo de Trabalho de Alto Nível sobre Mudança do Clima; XVI Reunião de Cooperação Consular e Jurídica; II Reunião do Grupo de Trabalho sobre Internet e Tecnologias da Informação e Comunicação; III Reunião do Diálogo Estratégico em Energia; e XIII Reunião do Diálogo entre o MDIC e o Departamento de Comércio dos EUA.

Em uma indicação de que pretende manter o engajamento com o Brasil apesar da troca de governo, os Estados Unidos anunciaram a primeira visita ao país de uma autoridade da administração Barack Obama desde a posse do presidente interino Michel Temer. Responsável pelas Américas no Departamento de Estado, Mari Carmen Aponte estará em São Paulo e em Brasília em maio.

De acordo com a nota do Departamento de Estado, Aponte discutirá a atual cooperação entre os países em questões regionais e globais. O texto não faz menção explícita à Venezuela, mas a situação do país caribenho será um dos principais pontos das conversas que a diplomata terá no Itamaraty. A pauta abrangerá ainda o combate à zika e as Olimpíadas e Paraolimpíadas.

“A cooperação dos Estados Unidos é com o Estado brasileiro e quem decide quem é o governo são os brasileiros, com base nas instituições vigentes”, disse Paulo Sotero, presidente do Brazil Institute do Wilson Center. Mas ele observou que existe um “cálculo político” na decisão, que é a avaliação de que é baixa a probabilidade de que a presidente afastada Dilma Rousseff volte ao poder. “Essa é a visão da maioria dos analistas e do próprio PT.” Segundo ele, a visita também terá o objetivo de avaliar a situação brasileira e definir a cooperação com os atuais quadros da administração Temer. “Os Estados Unidos têm interesse em ter boas relações com o Brasil qualquer que seja o governo”, observou Sotero.

O relacionamento entre os EUA e o Brasil passou por uma crise em 2013, quando a então presidente Dilma Rousseff cancelou visita de Estado que faria a Washington em protesto contra a revelação de que a Agência de Segurança Nacional (NSA) havia monitorado suas comunicações. Superada a turbulência, Dilma visitou o país no ano passado.

Os EUA vinham mantendo uma posição cautelosa em relação ao impeachment, em declarações genéricas que se referiam ao funcionamento das instituições brasileira e a confiança de que a crise seria superada. Recentemente o representante dos EUA na Organização dos Estados Americanos (OEA), Michael Fitzpatrick, deu um passo além e rejeitou a tese de que o afastamento de Dilma representou um “golpe”.

Teses sobre o envolvimento dos Estados Unidos no impeachment da presidente Dilma Rousseff têm proliferado em blogs e grupos de Whatsapp. Entre essas narrativas – que não são endossadas pela presidente afastada nem por seus assessores – está a de que os Estados Unidos teriam favorecido a saída de Dilma por estarem descontentes com a aproximação entre o Brasil e rivais americanos, como a Rússia e a China. Segundo as versões, a atitude americana se enquadraria num longo histórico de intervenções dos EUA na América Latina e teria sido influenciada pela cobiça por recursos naturais brasileiros, como o petróleo do pré-sal e o aquífero Guarani.

Os relatos citam encontros entre procuradores brasileiros e americanos para a troca de informações sobre a Operação Lava Jato e o fato de que a embaixadora americana no Brasil, Liliana Ayalde, serviu no Paraguai até o ano anterior ao impeachment do presidente Fernando Lugo, em 2012. O histórico recente da relação entre os dois países, porém, se contrapõe a essas teorias – que tampouco encontram respaldo entre a maioria dos especialistas no tema. Desde que se reelegeu, Dilma vinha tratando os Estados Unidos como uma das prioridades de sua política externa. Em 2015, ela visitou a Casa Branca e ouviu do presidente Barack Obama que o Brasil era uma "potência global".

Nos últimos meses, ambos conversaram por telefone ao menos duas vezes: em dezembro, o americano lhe agradeceu pela postura do Brasil nas negociações para o acordo climático de Paris e, em janeiro, os dois discutiram ações contra o zika. Em 30 de março, a poucos dias da votação do impeachment, Brasil e EUA assinaram um acordo para troca de experiências no setor de infraestrutura. As ações indicam que havia ficado para trás o mal-estar gerado com a revelação pelo site Wikileaks, em 2013, de que Dilma fora espionada pelo governo americano.

Nos últimos dias, o mesmo Wikileaks alimentou rumores sobre a participação dos EUA no impeachment ao divulgar que o presidente interino Michel Temer havia sido um "informante" da embaixada americana em Brasília. Um telegrama diplomático revelado pelo site aponta que Temer conversou sobre a política brasileira com diplomatas americanos em 2006. Para o professor de relações internacionais da Fundação Getúlio Vargas Oliver Stuenkel, a interpretação é equivocada. Ele afirma que, no jargão diplomático, informante é qualquer pessoa que dialogue com diplomatas em serviço. "Uma boa embaixada tem como missão conversar com todo mundo e colher informações", afirma.

Stuenkel cita telegramas que mostram que, antes de ser condenado no escândalo do mensalão e na Lava Jato, o ex-ministro da Casa Civil José Dirceu também se reunia com diplomatas americanos para tratar da política no Brasil. Para o professor, muitas teorias sobre o envolvimento dos EUA no impeachment se baseiam no apoio que Washington deu a ditaduras latino-americanas durante a Guerra Fria. Na época, a Casa Branca temia a ascensão do comunismo e ajudou a articular golpes militares na região.

Mesmo após o fim da Guerra Fria, porém, os Estados Unidos chancelaram um golpe fracassado contra o presidente venezuelano Hugo Chávez, em 2002. Segundo Stuenkel, o apoio americano foi "um grave erro que até hoje tem custos". O professor afirma, no entanto, que o Brasil não está entre as prioridades da política externa dos EUA e que a Casa Branca teria pouco a ganhar com a desestabilização do país.

O professor diz ver cada vez mais em Washington um desejo de que o Brasil assuma mais poder para cuidar dos problemas da região, como a crise na Venezuela, e deixem os EUA usar toda sua energia para lidar com o Oriente Médio, a China, a Rússia e outros temas que consideram mais importantes.

Outras teorias sobre o envolvimento dos EUA no impeachment, segundo Stuenkel, surgem da crença de que o novo governo brasileiro será melhor para Washington que o anterior. Ele diz, porém, que a relação entre os dois países atingiu seu ápice nos anos Lula. Lula, diz Stuenkel, mantinha com o então presidente americano George W. Bush "não só uma amizade pessoal, mas uma cooperação ainda maior que a que existia entre FHC e Bill Clinton".

Em artigo recente na Folha de S.Paulo em que comparou as políticas externas petista e tucana, o também professor de relações internacionais da FGV Matias Spektor escreveu que "o discurso mais incendiário que um presidente brasileiro já fez em relação à hegemonia americana não

foi de Lula, mas de FHC". No discurso, o tucano atacou a globalização e o "capitalismo especulativo", referência ao modelo econômico americano. Já Lula, diz Spektor, costumava adotar um tom mais moderado em relação a Washington. Em 2009, Obama chegou a dizer que o político brasileiro era "o cara", ainda que no ano seguinte viesse a rejeitar os esforços do Brasil para mediar um acordo sobre o programa nuclear iraniano.

Um assessor do Departamento de Estado – órgão que coordena a política externa dos EUA – disse que o governo americano não comentaria informações provenientes de documentos secretos. Ele disse que são "absolutamente falsos" os relatos sobre o envolvimento dos EUA no impeachment. "Nós continuamos a nos engajar com o governo brasileiro como parte do nosso trabalho normal e rotineiro", afirma. Segundo o assessor, o governo americano "continua comprometido com a manutenção da sólida relação bilateral que existe entre os dois países".

CHINA

Estabelecidas em 1974, as relações diplomáticas entre Brasil e China têm evoluído de forma intensa, assumindo crescente complexidade. A cronologia recente do relacionamento demonstra a importância do diálogo bilateral. Em 1993, Brasil e China estabeleceram uma "Parceria Estratégica" e, em 2004, foi criada a Comissão Sino-Brasileira de Alto Nível de Concertação e Cooperação (COSBAN). Em 2010, foi assinado o Plano de Ação Conjunta 2010-2014 (PAC), que define objetivos, metas e orientações para as relações bilaterais. Versão atualizada do Plano, com vigência de 2015 a 2021, foi firmada pela Presidenta Dilma Rousseff e pelo Primeiro-Ministro Li Keqiang em maio de 2015. Em 2012, por ocasião da visita ao Brasil do então Primeiro-Ministro Wen Jiabao, as relações foram elevadas ao nível de "Parceria Estratégica Global", estabeleceu-se o Diálogo Estratégico Global entre Ministros das Relações Exteriores, e firmou-se o Plano Decenal de Cooperação (2012-2021).

Ao lado do Plano de Ação Conjunta, o Plano Decenal de Cooperação é um dos principais documentos orientadores das relações bilaterais, prevendo ações de longo prazo em áreas-chave: ciência, tecnologia e inovação e cooperação espacial; energia, mineração, infraestrutura e transporte; investimentos e cooperação industrial e financeira; cooperação econômico-comercial; e cooperação cultural e intercâmbio entre as duas sociedades. O PAC, por sua vez, define objetivos, metas concretas e direções para a cooperação bilateral, com vistas a ampliar e aprofundar a cooperação bilateral em todas as suas dimensões – bilateral, plurilateral e multilateral –, com propósitos específicos e mecanismos de monitoramento para as Subcomissões da COSBAN e para o Diálogo Estratégico Global (DEG).

Nos termos do Comunicado Conjunto assinado quando do estabelecimento das relações diplomáticas, o Brasil reconhece que "a República Popular da China é o único Governo legal da China", e o Governo chinês reafirma que "Taiwan é parte inalienável do território da República Popular da China". Com isso, o Brasil deixou de reconhecer Taiwan como entidade de governo soberano e autônomo, rompendo relações diplomáticas com a ilha. O Brasil apoia a política de "uma só China" e os esforços pacíficos pela reunificação do território chinês, em conformidade com a Resolução nº 2758 da Assembleia Geral das Nações Unidas (1971), pela qual Pequim retomou seu assento na ONU – inclusive no Conselho de Segurança.

Após o estabelecimento das relações diplomáticas, foram abertas as Embaixadas do Brasil em Pequim e da China em Brasília. O Brasil tem Consulados-Gerais em Xangai, Cantão e Hong Kong. A China conta com Consulados-Gerais no Rio de Janeiro, São Paulo e Recife.

Em 1988, foi estabelecido o Programa CBERS (sigla em inglês para "Satélite de Recursos Terrestres Brasil-China"), para construção e lançamento de satélites – projeto pioneiro entre países em desenvolvimento no campo da alta tecnologia. Foram lançados, desde então, cinco satélites (1999, 2003, 2007, 2013 e 2014). Em 2013, foi assinado o Plano Decenal de Cooperação Espacial 2013-2022, que prevê a continuidade do Programa CBERS e amplia a cooperação espacial a outros setores, como satélites meteorológicos, serviços de lançamento e formação de pessoal.

A mais alta instância permanente de diálogo e cooperação bilateral, a COSBAN, criada em 2004, é co-presidida pelo Vice-Presidente da República e, do lado chinês, pelo Vice-Primeiro-Ministro encarregado de assuntos econômicos. Por meio de suas onze Subcomissões e sete Grupos de Trabalho, trata de temas como relações econômicas, financeiras e políticas; agricultura; energia e mineração; cooperação científica, tecnológica e espacial; e intercâmbio cultural e educacional. Sua quarta e mais recente reunião ocorreu em Brasília, em junho de 2015, co-presidida pelo Vice-Presidente Michel Temer e pelo Vice-Primeiro-Ministro Wang Yang. As demais sessões plenárias ocorreram em Pequim (2006), Brasília (2012) e Cantão (2013).

Desde 2004, intensificaram-se sobremaneira as trocas de visitas de alto nível. Do lado brasileiro, visitaram a China os Presidentes Lula (2004 e 2009) e Dilma Rousseff (2011) e os Vice-Presidentes José Alencar (2006) e Michel Temer (2013). Do lado chinês, visitaram o Brasil os Presidentes Hu Jintao (2004 e 2010) e Xi Jinping (2014), os Vice-Presidentes Xi Jinping (2009) e Li Yuanchao (2015), e os Primeiros-Ministros Wen Jiabao (2012) Li Keqiang (2015).

A China é, desde 2009, o principal parceiro comercial do Brasil e vem-se constituindo numa das principais fontes de investimento no País. A corrente de comércio Brasil-China ampliou-se de forma marcante entre 2001 e 2015 – passando de US$ 3,2 bilhões para US$ 66,3 bilhões. Em 2009, a China passou a figurar não apenas como maior mercado comprador das exportações brasileiras, mas também como principal parceiro comercial do Brasil, pelo critério do fluxo de comércio. Em 2012, a China tornou-se também o principal fornecedor de produtos importados pelo Brasil.

Em 2015, o Brasil exportou para a China um total de US$ 35,6 bilhões e importou daquele país US$ 30,7 bilhões (contra US$ 40,6 bilhões e US$ 37,3 bilhões em 2014, respectivamente), obtendo, como resultado, superávit no comércio bilateral de US$ 4,9 bilhões. Desde 2009, o Brasil acumula um superávit com a China de quase US$ 46 bilhões.

A China figura entre as principais fontes de investimento estrangeiro direto no Brasil, com destaque para os setores de energia e mineração, siderurgia e agronegócio. Tem-se observado, também, diversificação dos investimentos chineses no país para segmentos como telecomunicações, automóveis, máquinas, serviços bancários e infraestrutura. Há importantes investimentos brasileiros na China, em setores como aeronáutico, mineração, alimentos, motores, autopeças, siderurgia, papel e celulose, e serviços bancários.

Tem-se intensificado a cooperação financeira, nos âmbitos bilateral e multilateral. Diversos bancos chineses atuam no Brasil, e o Banco do Brasil conta com agência em Xangai, desde maio de 2014; trata-se da primeira agência de um banco latino-americano na China. Em 2013, foi assinado acordo de swap de moeda local, com vistas a salvaguardar o comércio bilateral em eventuais situações de crise econômica. Em junho de 2015, ambos os países decidiram criar o Fundo Brasil-China para Expansão da Capacidade Produtiva, no valor de US$ 20 bilhões, com vistas a

fomentar investimentos em infraestrutura e logística, energia, mineração, manufaturas, agricultura, entre outros, no âmbito do Acordo-Quadro para o Desenvolvimento do Investimento e Cooperação na área de Capacidade Produtiva entre o Ministério do Planejamento e a Comissão Nacional de Desenvolvimento e Reforma da China (NDRC, sigla em inglês), assinado durante a visita do Primeiro-Ministro Li Keqiang ao Brasil (maio de 2015).

Brasil e China têm atuado conjuntamente em diversos mecanismos internacionais, como BRICS, G20 e BASIC – grupos que representam espaço de aproximação e discussão sobre diversos tópicos da agenda internacional, como economia, desenvolvimento e mudança do clima. Em julho de 2014, durante a VI Cúpula do BRICS, em Fortaleza, foram criados o Novo Banco de Desenvolvimento do BRICS e o Acordo Contingente de Reservas, os quais ampliarão os canais de obtenção de fundos para projetos de desenvolvimento e protegerão os países membros diante de desequilíbrios de balanço de pagamentos. Em abril de 2015, o Brasil tornou-se membro fundador do Banco Asiático de Infraestrutura e Investimento (AIIB, sigla em inglês).

Em relação ao momento político vivido no Brasil, o Governo chinês desejou que o país garanta a "estabilidade política", depois de o Senado ter aprovado o afastamento da presidente brasileira Dilma Rousseff. "Esperamos que todas as partes consigam gerir a atual situação e mantenham a estabilidade política e o desenvolvimento econômico e social", afirmou, em entrevista à imprensa, Lu Kang, porta-voz do Ministério dos Negócios Estrangeiros chinês.

A China tornou-se, em 2009, o principal parceiro econômico do Brasil, ultrapassando os Estados Unidos, e maior investidor externo na economia brasileira. Lu Kang garantiu que a China "acompanha os desenvolvimentos da crise política no Brasil", mas evitou mostrar apoio à presidente Dilma. "China e Brasil são parceiros estratégicos complementares. Damos grande importância ao desenvolvimento das relações bilaterais e acreditamos que as relações amistosas e de cooperação mutuamente benéfica prosseguirão", declarou, recorrendo às palavras habitualmente usadas pela diplomacia chinesa.

Já a imprensa chinesa deu destaque de primeira página à notícia que marca os acontecimentos no Brasil, com alguns jornais importantes dedicando toda a capa ao fato, em uma atitude incomum para com países estrangeiros. O principal jornal oficial de língua inglesa, o China Daily, publicou uma foto-legenda que exibe em primeiro plano o tumulto entre a Polícia Militar e manifestantes contrários ao impeachment, concentrados em frente ao Senado. Para o jornal, o afastamento temporário de Dilma do poder representa "o fim de 13 anos de um governo de esquerda no maior país da América Latina".

Também a versão em chinês do Global Times, jornal do Partido Comunista Chinês, relatou os acontecimentos com um longo artigo que preenche toda a primeira página e quase metade da última. O jornal citou as palavras de Dilma Rousseff ao sair do Planalto, em que garante não ter cometido qualquer crime e compara a sua destituição a um golpe de Estado.

Em relação ao comércio bilateral, o comércio totalizou US$ 18,6 bilhões entre janeiro e abril de 2016, indicando uma queda de 14% em relação ao mesmo período de 2015. O saldo comercial entre os países indicou superávit de US$ 3,8 bilhões para o Brasil, refletindo um acréscimo de 254% a igual período do ano passado.

As exportações brasileiras apresentaram um aumento de 17%, enquanto as importações tiveram um decréscimo de 39% em países asiáticos. As exportações de soja foram ascendentes. Os desembarques do grão cresceram 48% em valor. As vendas de minério de ferro cresceram 23% em quantidade, enquanto em valor ficaram 24% a menos.

NOVO MINISTÉRIO

O novo ministro das Relações Exteriores, José Serra, ao discursar pela primeira vez à frente do Itamaraty, distribuiu críticas à gestão dos governos petistas na área. Durante cerimônia de transmissão de cargo com presença do seu antecessor, Mauro Vieira, o tucano defendeu mais uma vez a importância do país privilegiar acordos bilaterais de comércio com outras nações. Sem dar detalhes, também propôs uma reforma do Mercosul. “O Brasil não mais restringirá sua iniciativa por uma adesão exclusiva e paralisadora aos esforços multilaterais no âmbito da OMC (Organização Mundial de Comércio)”, destacou. As declarações de Serra como chanceler têm fugido ao tom ameno que costuma marcar a diplomacia. “A nossa política externa será regida pelos valores do Estado e da nação, não de um governo e jamais de um partido”, disse.

O novo ministro assume em meio a um cenário de desconfiança internacional com relação a troca de governo do país. A presidente afastada Dilma Rousseff e seu partido têm se esforçado em divulgar internacionalmente sua versão de que o impeachment seria um golpe de Estado. Vieira, que discursou antes de Serra, adotou um tom conciliador. “Todos nós confiamos na solidez da nossa democracia e das nossas instituições”, disse.

José Serra destacou que os esforços serão concentrados em novas negociações para garantir o fortalecimento do País nos cenários interno e externo. "Precisamos e vamos vencer esse atraso e recuperar as oportunidades perdidas. Por isso mesmo, daremos início a um acelerado processo de negociações comercias para abrir mercado para as nossas exportações e criar emprego para nossos trabalhadores", afirmou. O ministério buscará ampliar o intercâmbio com parceiros tradicionais, como Europa, Estados Unidos e Japão, além de fortalecer e intensificar os acordos com os países da África.

O protagonismo em relação à proteção do meio ambiente está entre as prioridades da nova política externa do Brasil. De acordo com Serra, o País assumirá a responsabilidade que lhe cabe em matéria ambiental e terá papel proativo e pioneiro nas negociações de clima e desenvolvimento sustentável. "Lembro que se fizermos bem a lição de casa poderemos receber recursos caudalosos de organismos internacionais".

O ministro vai buscar ainda estreitar as relações do País com a Argentina para fortalecer o Mercosul, além de reforçar as negociações com os países da Aliança do Pacífico. "Junto com os demais parceiros, precisamos renovar o Mercosul para corrigir o que precisa ser corrigido com o objetivo de fortalecê-lo, antes de mais nada como zona de livre-comércio", afirmou.

José Serra, 74, é natural de São Paulo (SP), onde cursou Engenharia Civil na Escola Politécnica da Universidade de São Paulo (USP). Fez mestrado na Escola de Pós-Graduação em Economia da Universidade do Chile (Escolatina) e tem mestrado e doutorado em Ciências Econômicas na Universidade de Cornell (Estados Unidos). Já foi deputado federal (1987-1991/1991-1995), senador (1995-2003), secretário de Planejamento de São Paulo (1983-1986), ministro do Planejamento (1995-1996), ministro da Saúde (1998-2002), prefeito de São Paulo (2005-2006) e governador de São Paulo (2007-2010).

As medidas que "desfazem" ações dos governos do PT – como parte da guinada na política externa brasileira proposta pelo novo ministro das Relações Exteriores, José Serra – não são boas para o país, na visão do editor de uma das principais revistas dedicadas a relações internacionais do mundo, a Foreign Policy. "Se Serra acha que reformar a política externa é desfazer o que o Lula fez, ele não está agindo em nome dos interesses do Brasil", disse à BBC Brasil David

Rothkopf, em referência à possibilidade de fechamento de embaixadas abertas em gestões anteriores.

Após assumir o posto de chanceler do governo interino de Michel Temer, Serra criticou o que chamou de "partidarismo" da política externa dos governos do PT e indicou que, além de buscar uma gestão focada em comércio internacional, possivelmente fecharia embaixadas abertas por Lula em países da África e do Caribe.

Para Rothkopf, Lula "fez mais para aumentar o peso do Brasil no cenário mundial do que qualquer presidente do Brasil". Ele também dá crédito ao ex-chanceler Celso Amorim – que chegou a chamar de "provavelmente o melhor chanceler do mundo" em um artigo em 2009 – pelo papel em transformar o país em um ator de peso no cenário internacional. O CEO e editor da Foreign Policy, no entanto, critica a excessiva complacência do governo com o regime de Hugo Chávez sob Lula e a perda de importância da política externa sob Dilma.

13. DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E ECOLOGIA

DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Em dezembro, 195 países fecharam na França o Acordo Global Sobre o Clima e acertaram uma meta: até o fim do século, a temperatura deve subir menos do que 2°C em relação ao fim do século XIX. Os países devem tentar limitar esse aumento a no máximo 1,5°C. O acordo global sobre o clima foi assinado por líderes de 165 países no final de abril, na sede da ONU (Organização das Nações Unidas), em Nova Iorque, nos Estados Unidos. Antes, o recorde foi em 1982 com a assinatura de 119 países no Tratado do Mar.

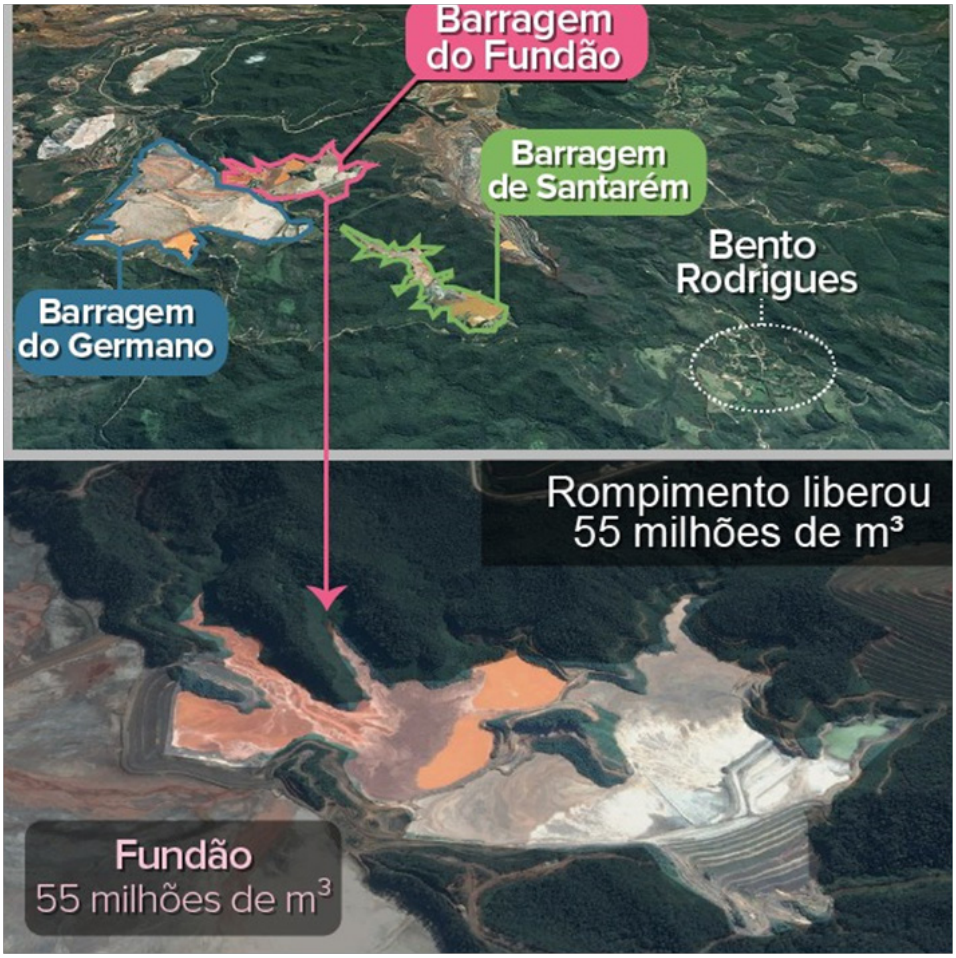
A 21ª Conferência do Clima foi realizada em dezembro de 2015, em Paris, com o intuito de limitar o aquecimento global. O acordo histórico impõe o aumento da temperatura do mundo em até 2ºC, com esforços para que não passe de 1,5ºC. A presidente afastada Dilma Rousseff estava entre os chefes de estado e de governo presentes para assinarem o documento e assegurou o compromisso do Brasil com o acordo. Além disso, ela afirmou que “sem a redução da pobreza e da desigualdade não será possível vencer o combate à mudança do clima”. Em seu discurso, a presidente afastada também citou algumas metas brasileiras já anunciadas por ela, como de contribuir com a redução de 27% na emissão de gases de efeito estufa até 2025 e de 43% até 2030, tendo 2005 como ano-base.

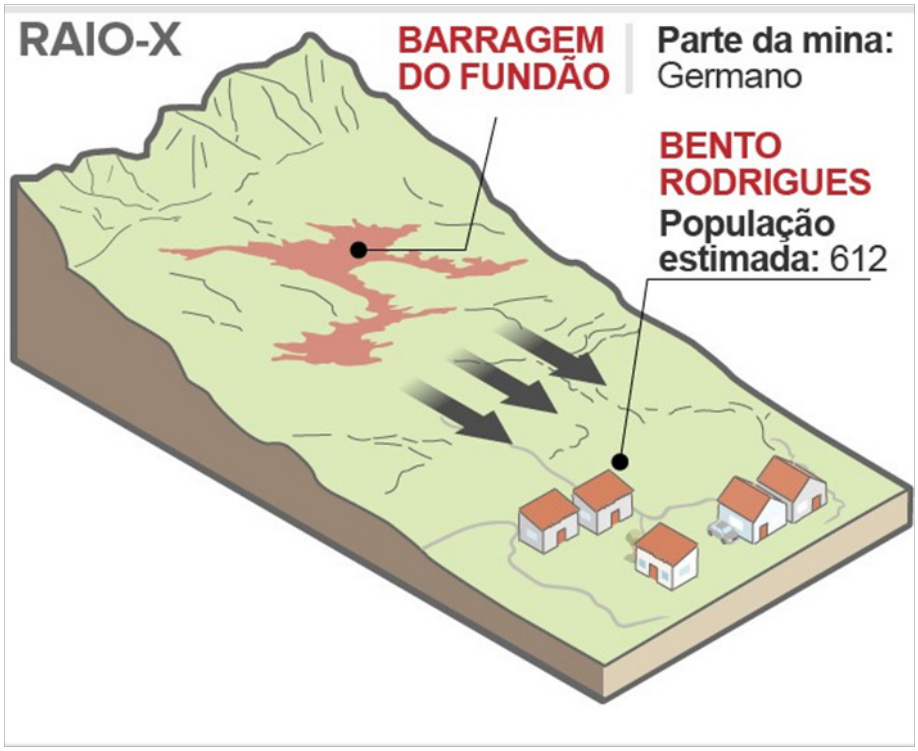
O acordo só entra em vigor depois que 55 países aprovarem medidas pra reduzir as emissões de gases estufa, o que deve ocorrer até 2020. É uma corrida contra o tempo. Os cientistas lembram que o planeta já está 1°C mais quente. E o aquecimento pode acelerar a desertificação, o derretimento das geleiras, o aumento do nível do mar.

DESASTRE DE MARIANA

Em novembro de 2015, o rompimento da barragem de rejeitos da mineradora Samarco, cujos donos são a Vale e a anglo-australiana BHP, causou uma enxurrada de lama que inundou várias

casas no distrito de Bento Rodrigues, em Mariana, na Região Central de Minas Gerais. Segundo informações oficiais, ainda há um desaparecido e 18 corpos já foram reconhecidos.


Barragem do Fundão
Barragem de Santarém
Bento Rodrigues
Barragem do Germano
Rompimento liberou 55 milhões de m³
Fundão 55 milhões de m³


RAIO-X
BARRAGEM DO FUNDÃO
Parte da mina: Germano
BENTO RODRIGUES
População estimada: 612

Na época do acidente, de acordo com o Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM), órgão responsável pela fiscalização de barragens de rejeitos, a barragem de Fundão era considerada de baixo risco, e o rejeito de minério, inofensivo para a saúde. Hoje sabemos que as consequências do desastre ambiental de Mariana, em Minas Gerais, são enormes, e podem ser ainda mais graves. De acordo com pesquisadores brasileiros, o acidente pode ter dizimado espécies raras, pouco estudadas ou completamente desconhecidas, que habitavam as regiões tomadas pela lama tóxica vazada da barragem de minério de ferro, em novembro de 2015.

A teoria foi apresentada pelos pesquisadores Antonio Carlos Marques, diretor do Centro de Biologia Marinha da Universidade de São Paulo (CEBIMar-USP), e Lucília Souza Miranda, pós-doutoranda no Instituto de Biociências (IB-USP), no artigo Impactos ocultos do rompimento da barragem de minérios da Samarco que colapsou a fauna marinha brasileira, publicado na revista BIOTA Neotropica.

O fio condutor do estudo é o desaparecimento da espécie de água-viva extremamente rara Kishinouyea corbini Larson, que ocorria unicamente na Praia dos Padres, em Aracruz (ES), uma das regiões atingidas pela lama tóxica. É possível que a K. corbini tenha sido extinta pelo desastre de Mariana.

Como se as notícias não fossem já suficientemente ruins, Marques previu consequências ainda mais desastrosas ao ecossistema das regiões afetadas pela lama tóxica: “É evidente que muitos animais, algas e plantas vão desaparecer em razão da formação de depósitos espessos de sedimentos porque não estavam preparados para lidar com catástrofes dessa magnitude. O desastre ambiental de Mariana equivaleria a catástrofes como erupções de vulcões em pequenas ilhas, que dizimam uma extensa gama de habitantes das vizinhanças”.

No estudo, o pesquisador aproveitou a oportunidade para alertar sobre a falta de cuidado das autoridades brasileiras com o meio ambiente. Para Marques, o desastre de Mariana não foi um caso isolado: "[O caso] demonstra uma desconsideração com a sustentabilidade e a conservação de ambientes que serão vitais no futuro e é decorrente de uma política ambiental que precisa ser muito melhorada em todos os níveis".

E as más notícias não param por ai. Segundo o Ibama, a usina onde rejeitos de Mariana pararam pode se romper, na visão de analistas ambientais que analisaram as áreas atingidas. Segundo Instituto, 10 milhões de m³ de rejeito estão apoiados em estrutura. Os analistas do Ibama afirmaram que a Usina Hidrelétrica (UHE) Risoleta Neves – também chamada Candonga -, afetada pelos rejeitos do desastre em Mariana, corre risco de se romper.

Candonga fica na cidade de Santa Cruz do Escalvado, na Região da Zona da Mata de Minas Gerais. O rejeito de minério depositado no local foi levado pelo "tsunami" de lama provocado pelo rompimento da barragem de Fundão da mineradora Samarco.

Ainda segundo o Ibama, a Samarco identificou 68 afluentes que foram afetados pela onda de rejeitos, mas o número pode ser maior e será preciso fazer um novo mapeamento. O instituto informou que ao menos 15 outros afluentes não estão sendo recuperados. Mesmo passados seis meses do rompimento da Barragem do Fundão, em Mariana, na região central de Minas Gerais, a degradação do meio ambiente e os problemas das famílias atingidas pela maior tragédia ambiental do país estão longe de ter um fim, conforme análise do Ministério Público de Minas Gerais (MPMG), ao constatar que a poluição segue sendo lançada na Bacia do Rio Doce.

Pelo desastre, os promotores de Defesa do Meio Ambiente de Mariana e do Núcleo de Combate aos Crimes Ambientais (Nucrim) denunciaram a Samarco e 14 funcionários da empresa por crime ambiental. De acordo com a denúncia do MPMG, os empregados, entre 5 de novembro de 2015, dia do rompimento da Barragem do Fundão, e 16 de fevereiro deste ano, se associaram para cometer crimes ambientais em benefício da mineradora. A Samarco obteve, segundo as apurações do órgão, vantagens indevidas em razão de não despender recursos para cumprimento de obrigações exigidas pela legislação ambiental, "além de se eximir de eventuais penalidades administrativas e minimizar a exposição negativa do nome da empresa perante a opinião pública". "Nós estamos imputando responsabilidade por crimes de omissão na adoção de medidas determinadas pelos órgãos ambientais, associação criminosa, que é formação de quadrilha, e pelo fato de terem dificultado a investigação do Ministério Público", afirmou o promotor Marcos Paulo de Souza Miranda, do Nucrim.

Além da questão ambiental, cada um foi indiciado por 19 homicídios qualificados, cuja pena oscila de 12 a 30 anos. Eles foram também denunciados por crimes de inundação e poluição de água potável.

Em maio desse ano os ex-moradores de Bento Rodrigues escolheram através de uma votação uma área denominada "Lavoura" na qual querem que a comunidade seja reerguida. O terreno fica a 9 quilômetros da antiga Bento Rodrigues e 8 quilômetros do centro de Mariana. A votação foi feita das 8h às 17h, no Centro de Convenções de Mariana e os representantes de 226 famílias atingidas pela lama que tinham direito ao voto puderam optar por uma entre três opções de terrenos. O local de preferência dos atingidos teria que ter mais de 60% da preferência dos votantes para ser declarado o vencedor do pleito.

ENCÍCLICA PAPAL

A chamada “encíclica verde” foi publicada em 2015 e produziu muitos comentários positivos e de apoio, sobretudo por parte da ONU, que agradeceu ao pontífice. A temática ambiental, por mais que seja corrente nos debates atuais, não havia sido abordada de forma exclusiva e direta pelo Vaticano, muito menos através de uma encíclica.

O Papa Francisco culpa a "humanidade" pelo aquecimento do planeta e ainda afirma temer que o controle pela água por parte das grandes empresas mundiais termine por provocar uma guerra neste século. "É previsível que o controle da água por parte de grandes empresas mundiais se converta em uma das principais fontes de conflitos deste século", escreveu o pontífice, que viveu na Argentina, sua terra natal, as tensões sociais pela privatização da água.

Francisco pediu na encíclica "mudanças do estilo de vida", e acusa as potências e suas indústrias de fazer um "uso irresponsável" dos recursos. "A humanidade está convocada a tomar consciência da necessidade de realizar mudanças de estilo de vida, de produção e de consumo", escreveu o Papa, que acusa a "política e as empresas de não estarem à altura dos desafios mundiais", depois de terem feito um "uso irresponsável dos bens que Deus colocou na Terra".

O Papa também denunciou "a submissão da política à tecnologia e às finanças" como causa dos fracassos nas reuniões mundiais para conter o aquecimento global e a deterioração do planeta. Ele ainda denunciou o atual sistema econômico mundial que usa a "dívida externa como instrumento de controle" e os países ricos por não reconhecerem a "dívida ecológica" que têm com os países em desenvolvimento.

"A dívida externa dos países pobres se transformou em um instrumento de controle, mas não acontece o mesmo com a dívida ecológica (...) com os povos em desenvolvimento, onde se encontram as mais importantes reservas da biosfera e que seguem alimentando o desenvolvimento dos países mais ricos ao custo de seu presente e de seu futuro", afirma o documento.

Francisco também pediu aos países ricos que aceitem um "certo decrescimento" para conter o consumismo e a pobreza. "Chegou o momento de aceitar um certo decrescimento em algumas partes do mundo aportando recursos para que seja possível crescer de maneira saudável em outras partes", escreve o pontífice, que pede "limites" por que é "insustentável o comportamento daqueles que consomem e destroem mais e mais, enquanto outros não podem viver de acordo com sua dignidade humana".

Alguns dos trechos da "encíclica verde” do papa Francisco, chamada "Laudato si”:

O Homem é responsável pelo aquecimento – "Inúmeros estudos científicos relatam que a maior parte do aquecimento global das últimas décadas se deve à concentração de gases do efeito estufa (dióxido de carbono, metano, óxido de nitrogênio e outros) emitidos principalmente por causa da atividade humana".

"Se a tendência atual continuar, este século poderá testemunhar mudanças climáticas inéditas e uma destruição sem precedentes dos ecossistemas, com graves consequências para todos nós".

"A humanidade é chamada a tomar consciência da necessidade de realizar mudanças de estilo de vida, de produção e consumo, para combater o aquecimento global ou, pelo menos, as causas humanas que o provocam e o agravam".

Negociações internacionais – "Infelizmente, muitos esforços para encontrar soluções concretas para a crise ambiental falham frequentemente, não só por causa da oposição dos poderosos, mas também por uma falta de interesse por parte dos outros".

"A fraqueza da resposta política internacional é impressionante. A submissão da política à tecnologia e às finanças se revela no fracasso das cúpulas" sobre o clima.

"Muito facilmente o interesse econômico prevalece sobre o bem comum e manipula informações para não ver seus projetos afetados".

"A tecnologia atual baseia-se sobre combustíveis fósseis altamente poluentes – especialmente o carvão, mas também o petróleo e, em menor extensão, o gás – que precisam ser substituídos de forma gradual e sem demora".

"A estratégia de compra e venda de 'créditos de carbono' pode dar origem a uma nova forma de especulação, e isso não serviria para reduzir a emissão global de gases poluentes."

"Nós sabemos que as coisas podem mudar. O Criador não nos abandona (...) ele não se arrepende de nos ter criado. A humanidade ainda possui a capacidade de trabalhar em conjunto para construir a nossa casa comum."

Responsabilidade para com os mais pobres – "As regiões e os países mais pobres têm menos oportunidades de adotar novos modelos para reduzir o impacto das atividades humanas sobre o meio ambiente, porque eles não têm a formação para desenvolver os processos necessários, e não podem pagar por isso. É por isso que temos de manter uma consciência clara de que, na mudança climática, há diversas responsabilidades".

"Chegou o momento de aceitar uma certa diminuição do crescimento em algumas partes do mundo, fornecendo recursos para o crescimento saudável em outras partes."

"Qualquer abordagem ecológica deve incorporar uma perspectiva social que leve em conta os direitos humanos das pessoas mais desfavorecidas (...). A tradição cristã nunca reconheceu como direito absoluto ou inviolável o direito à propriedade privada, ela destaca a função social de todas as formas de propriedade privada".

Água e guerras – "É previsível que, frente ao esgotamento de alguns recursos, seja criado gradualmente um cenário favorável para novas guerras, disfarçado de reivindicações nobres".

"Enquanto a qualidade da água disponível está em constante deterioração, há uma tendência crescente em alguns lugares de privatizar este recurso limitado (...). Espera-se que o controle da água por grandes empresas globais torne-se uma das principais fontes de conflito neste século".

Crítica ao consumismo – "Quando nós não reconhecemos o valor de um pobre, de um embrião humano, de uma pessoa que vive em uma situação desfavorável (...) é difícil ouvir os gritos da própria natureza.".

"A cultura do relativismo é a mesma doença que leva uma pessoa a explorar o seu próximo e tratá-lo como um mero objeto."

"A Terra, nossa casa comum, parece estar se tornando mais e mais em um enorme depósito de lixo."

Demografia – "Ao invés de resolver os problemas dos pobres e de pensar em um mundo diferente, alguns se contentam em simplesmente propor uma redução da natalidade (...). O crescimento demográfico é totalmente compatível com um desenvolvimento integral e solidário. Culpar o aumento da população e não o consumismo extremo e seletivo de alguns é uma maneira de não enfrentar os problemas".

Ilusão de soluções técnicas – "A tecnologia, ligada aos setores financeiros, que pretende ser a única solução aos problemas, é incapaz de enxergar o mistérios das múltiplas relações que existem entre as coisa e, consequentemente, resolve um problema criando um novo".

"O antropocentrismo moderno acabou por valorizar muito mais a razão técnica em detrimento da realidade. A vida está sendo abandonada às circunstâncias condicionadas pela tecnologia, vista como o principal meio de interpretar a existência".

Submissão ao poder financeiro – "Hoje tudo o que é frágil, como o meio ambiente, permanece indefeso contra os interesses do mercado divinizados, transformado em regra absoluta."

"As finanças sufocam a economia real. As lições da crise financeira mundial não foram aprendidas, e levarmos em conta as lições da deterioração do ambiente com muito atraso".

Papel das religiões – “A maioria dos habitantes do planeta declara ter fé, e isso deveria incitar as religiões a entrar em um diálogo com vista à conservação da natureza, da defesa dos pobres, da construção das redes de respeito e de fraternidade”.

A mensagem bíblica – "Nós não somos Deus. A terra nos precede e nos foi dada (...). Foi dito que, a partir da história de Gênesis, que convida 'a dominar' a terra, incentivamos a exploração descontrolada de natureza, apresentando uma imagem do ser humano como dominador e destrutivo. Esta não é uma interpretação correta da Bíblia. É importante lembrar que os textos nos convidam a cultivar e manter o 'jardim' do mundo".

"A espiritualidade cristã propõe um crescimento pela sobriedade, e uma capacidade de desfrutar (...) sem estar obcecado com o consumo."

REFERÊNCIAS:

http://www.brasil.gov.br/governo/2016/05/dilma-inaugura-usina-hidreletrica-de-belo-monte

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/04/belo-monte-inicia-operacao-comercial-6-anos-apos-ser-licitada.html

http://exame.abril.com.br/negocios/dino/noticias/como-a-energia-eletrica-pode-ficar-mais-barata-e-sustentavel.shtml

http://dinheirama.com/blog/2016/01/20/impactos-operacao-lava-jato-economia-brasileira/

https://www.spcbrasil.org.br/imprensa/indices/178-76dosmicroepequenosempresariosnaopretendeminvestiremseusnegociosnosproximosmesesmostraindicadorspcbrasil

http://g1.globo.com/economia/noticia/2015/12/nelson-barbosa-assume-o-ministerio-da-fazenda.html

http://www.otempo.com.br/capa/pol%C3%ADtica/previd%C3%AAncia-%C3%A9-prioridade-para-henrique-meirelles-1.1297175

http://epocanegocios.globo.com/Informacao/Resultados/noticia/2015/06/brasil-esta-entre-10-economias-de-menor-crescimento-em-2015.html

http://g1.globo.com/economia/seu-dinheiro/noticia/2016/01/1-em-cada-5-familias-esta-inadimplente-diz-cnc.html

http://www.em.com.br/app/noticia/economia/2016/03/20/internas_economia,745337/devo-sim-pago-quando-puder.shtml

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/01/brasil-pode-ter-quase-1-em-cada-5-novos-desempregados-do-mundo-em-2017-diz-oit.html

http://g1.globo.com/hora1/noticia/2015/12/agencia-de-classificacao-de-risco-fitch-ratings-rebaixa-nota-do-brasil.html

http://www.tesouro.fazenda.gov.br/classificacao-de-risco

http://exame.abril.com.br/revista-exame/edicoes/1110/noticias/apesar-de-cenario-desfavoravel-agronegocio-segue-brilhando

http://agenciabrasil.ebc.com.br/economia/noticia/2016-03/ibge-pib-fecha-2015-com-queda-de-38

http://economia.ig.com.br/2016-03-03/pib-do-brasil-so-e-melhor-que-ucrania-e-venezuela-entre-32-paises-diz-austin.html

http://www.jornaldebrasilia.com.br/noticias/economia/674739/bolsa-familia-inflacao-castiga-os-mais-pobres/

http://zh.clicrbs.com.br/rs/noticias/noticia/2016/01/economia-da-china-registra-o-menor-crescimento-em-25-anos-4955100.html#

http://www.suapesquisa.com/geografia/economia_da_china.htm

http://agenciabrasil.ebc.com.br/internacional/noticia/2016-03/lagarde-defende-que-abertura-da-economia-chinesa-e-essencial

http://epocanegocios.globo.com/Informacao/Visao/noticia/2013/09/o-mundo-depois-da-crise-de-2008.html

http://vestibular.brasilescola.uol.com.br/blog/entenda-crise-dos-estados-unidos.htm

http://g1.globo.com/economia/noticia/2013/10/entenda-crise-da-divida-dos-eua-e-suas-consequencias.html

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/03/bc-dos-eua-mantem-taxa-de-juros.html

http://ec.europa.eu/economy_finance/explained/economies_of_europe/european_economic_outlook/index_pt.htm

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/03/saida-da-uniao-europeia-pode-custar-100-bilhoes-economia-britanica.html

http://www.bbc.com/portuguese/noticias/2016/02/160220_ue_grabretanha_referendo_mb

http://www.jb.com.br/economia/noticias/2016/03/13/el-pais-banco-central-europeu-e-alemanha-divergem-sobre-pacote-de-estimulo/

http://pt.euronews.com/2016/03/17/inflacao-na-eurozona-continua-muito-baixa/

http://www.tsf.pt/economia/interior/refugiados-vao-fazer-crescer-a-economia-europeia-4989348.html

http://exame.abril.com.br/economia/noticias/sair-da-uniao-europeia-seria-bom-negocio-para-gra-bretanha

http://www.dw.com/pt/ue-apresenta-propostas-para-manter-reino-unido-no-bloco/a-19020926

http://www.em.com.br/app/noticia/economia/2016/03/28/internas_economia,747791/credit-suisse-ve-aquecimento-da-demanda-por-petroleo-em-2016.shtml

http://extra.globo.com/noticias/economia/goldman-sachs-eleva-previsao-para-preco-do-petroleo-no-curto-prazo-19315807.html

http://www.jornaldacidade.net/artigos-leitura/76/95635/impacto-economico-causado-pelo-terrorismo----------.html#.Vz2sbM72bIV

http://economico.sapo.pt/noticias/ataques-terroristas-podem-custar-a-belgica-quatro-mil-milhoes-de-euros_245729.html

http://economico.sapo.pt/noticias/os-custos-do-terrorismo-nas-economias-mundiais_236028.html

http://www.jornalfloripa.com.br/noticia.php?id=5903395

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/02/eua-japao-e-mais-10-paises-assinam-acordo-transpacifico.html

http://brasilescola.uol.com.br/brasil/a-populacao-brasileira.htm

http://noticias.uol.com.br/cotidiano/ultimas-noticias/2015/08/28/brasil-tem-mais-de-204-milhoes-de-habitantes-diz-ibge.htm

http://www.segs.com.br/seguros/14356-envelhecimento-da-populacao-ameaca-desequilibrar-sistema-de-saude-suplementar.html

http://adunb.org.br/novo/2016/02/02/em-palestra-demografo-da-ufmg-discute-as-consequencias-do-envelhecimento-da-populacao-brasileira/

http://brasilescola.uol.com.br/brasil/migracao-interna-no-brasil.htm

http://7a12.ibge.gov.br/vamos-conhecer-o-brasil/nosso-povo/migracao-e-deslocamento.html

http://exame.abril.com.br/negocios/dino/noticias/informacoes-valiosas-para-quem-deseja-deixar-o-brasil-para-fugir-da-crise.shtml

http://brasilescola.uol.com.br/geografia/imigracoes-atuais-no-brasil.htm

https://oestrangeiro.org/2016/05/13/um-porto-seguro/

http://www.jornalcruzeiro.com.br/materia/505207/movimentos-sociais-e-ciberativismo-o-que-muda

http://www.redebrasilatual.com.br/politica/2016/05/em-ato-na-paulista-movimentos-sociais-dizem-nao-reconhecer-governo-temer-6127.html

http://agenciabrasil.ebc.com.br/politica/noticia/2016-05/justica-ministro-diz-que-combatera-atitudes-criminosas-de-movimentos

https://nacoesunidas.org/unesco-mapa-da-violencia-revela-que-116-brasileiros-morrem-todos-os-dias-por-arma-de-fogo/

http://www.cartacapital.com.br/sociedade/politica-de-seguranca-publica-grandes-desafios

http://www.forumseguranca.org.br/o_que_fazemos

http://www.cartacapital.com.br/sociedade/seguranca-publica-brasileira-e-improdutiva-violenta-e-reproduz-desigualdades-3055.html

http://zh.clicrbs.com.br/rs/noticias/proa/noticia/2016/01/quais-sao-as-perspectivas-para-a-seguranca-publica-no-brasil-em-2016-4947643.html#

http://zh.clicrbs.com.br/rs/noticias/proa/noticia/2015/10/levantamento-do-forum-brasileiro-de-seguranca-mostra-aumento-do-numero-de-mortes-violentas-no-pais-4867013.html#

http://www.n3w5.com.br/politica/2016/05/ministerio-justica-institui-politica-nacional-alternativas-penais

http://netdiario.com.br/cadeias-40-mil-presos-em-apenas-um-ano/

http://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2016/04/19/ccj-volta-a-debater-reducao-da-maioridade-penal-por-via-constitucional

http://www.politize.com.br/noticias/5-argumentos-a-favor-e-contra-a-reducao-da-maioridade-penal-3/

http://agenciabrasil.ebc.com.br/geral/noticia/2015-12/depois-de-12-anos-em-vigor-estatuto-do-desarmamento-pode-ser-revogado

http://www12.senado.leg.br/noticias/materias/2016/03/18/lei-antiterrorismo-e-sancionada-com-vetos-pela-presidente-dilma

https://nacoesunidas.org/brasil-escritorio-direitos-humanos-da-onu-critica-aprovacao-lei-antiterrorismo/

http://www.brasil.gov.br/infraestrutura/2014/11/ibge-mapeia-a-infraestrutura-dos-transportes-no-brasil

http://www.brasil.gov.br/infraestrutura/2016/05/brasil-investiu-r-26-6-bi-em-infraestrutura-de-transportes-em-2015

http://brasilescola.uol.com.br/geografia/por-que-brasil-adotou-utilizacao-das-rodovias-ao-inves-.htm

http://www.brasil.gov.br/governo/2009/11/agencias-reguladoras

http://www.editorajc.com.br/2015/05/investimento-em-mobilidade-urbana-legado-dos-jogos-olimpicos-para-o-rio-de-janeiro/

http://g1.globo.com/bom-dia-brasil/noticia/2016/02/analfabetismo-ainda-atinge-27-dos-brasileiros-e-desafios-sao-grandes.html

http://educacao.uol.com.br/noticias/2016/02/29/no-brasil-apenas-8-escapam-do-analfabetismo-funcional.htm

http://www.todospelaeducacao.org.br/reportagens-tpe/35337/mec-divulga-dados-da-ana-2014/

http://brasilemsintese.ibge.gov.br/educacao.html

http://g1.globo.com/jornal-hoje/noticia/2016/02/educacao-no-brasil-melhora-mas-pais-continua-entre-os-piores-do-mundo.html

http://brasil.elpais.com/brasil/2016/05/05/politica/1462463632_060989.html

http://g1.globo.com/rio-de-janeiro/noticia/2016/04/rj-tem-14-escolas-ocupadas-diz-secretaria-de-educacao.html

http://ultimosegundo.ig.com.br/educacao/2016-05-04/mec-reve-base-nacional-comum-curricular-e-muda-educacao-infantil-e-ensino-medio.html

http://g1.globo.com/educacao/noticia/mec-apresenta-segunda-versao-da-base-nacional-comum-curricular.ghtml

http://epoca.globo.com/tempo/noticia/2016/05/relator-do-orcamento-novo-ministro-da-saude-tera-de-driblar-falta-de-recursos.html

http://www.brasil.gov.br/saude/2016/05/ministro-da-saude-quer-multa-para-quem-mantiver-foco-do-aedes

https://www.brasil247.com/pt/247/mundo/234632/Zika-n%C3%A3o-%C3%A9-raz%C3%A3o-para-cancelar-Olimp%C3%ADadas-diz-chefe-de-sa%C3%BAde-dos-EUA.htm

http://ultimosegundo.ig.com.br/igvigilante/saude/2016-05-05/brasil-tera-vacina-contra-zika-virus-em-5-anos-diz-ministerio-da-saude.html

http://noticias.r7.com/saude/onu-estabelece-fundo-para-ajudar-no-combate-ao-zika-virus-06052016

http://www.jb.com.br/ciencia-e-tecnologia/noticias/2016/05/19/stf-concede-liminar-solicitada-pela-amb-contra-a-pilula-do-cancer/

http://agenciabrasil.ebc.com.br/geral/noticia/2016-04/dilma-sanciona-lei-que-autoriza-uso-da-fosfoetanolamina-contra-o-cancer

http://oab-ce.jusbrasil.com.br/noticias/100666423/artigo-crise-na-saude-publica

http://brasil.elpais.com/brasil/2016/01/21/politica/1453410402_869229.html

http://www.todamateria.com.br/cultura-brasileira/

http://oglobo.globo.com/cultura/artistas-produtores-reagem-ao-fim-do-ministerio-da-cultura-19295905

http://g1.globo.com/politica/noticia/2016/05/apos-polemica-com-artistas-temer-da-posse-novo-ministro-da-cultura.html

http://www.ebc.com.br/cultura/2016/04/lei-rouanet-entenda-como-funciona-lei-de-incentivo-cultura

http://exame.abril.com.br/negocios/dino/noticias/lei-rouanet-abrangera-arquitetura-e-urbanismo.shtml

http://agenciabrasil.ebc.com.br/geral/noticia/2016-05/programacao-cultural-do-minc-para-os-jogos-valoriza-diversidade-brasileira

https://tecnoblog.net/193140/limite-franquia-internet-banda-larga-fixa/

http://www.ebc.com.br/tecnologia/2016/04/limitacao-de-internet-fixa-banda-larga-entenda-franquia-de-dados

http://www.brasil.gov.br/ciencia-e-tecnologia/2016/05/kassab-assume-ministerio-da-ciencia-tecnologia-inovacoes-e-comunicacoes

http://epoca.globo.com/tempo/expresso/noticia/2016/05/professores-do-rio-de-janeiro-lancam-frente-contra-o-fim-do-ministerio-da-ciencia-e-tecnologia.html

http://revistapegn.globo.com/Startups/noticia/2016/05/tecnologia-brasileira-detecta-cancer-alzheimer-e-parkinson.html

http://epocanegocios.globo.com/Empresa/noticia/2016/05/bloqueio-do-whatsapp-evidencia-conflito-sobre-privacidade-na-era-digital.html

http://www.tecmundo.com.br/internet/104435-anatel-governo-nao-proibir-franquias-limite-internet-fixa.htm

http://oglobo.globo.com/opiniao/crescem-os-estimulos-producao-de-energia-limpa-19099369

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/05/reuniao-do-conselho-da-petrobras-termina-sem-decisao-sobre-parente.html

http://brasilescola.uol.com.br/geografia/mercosul.htm

https://www.facebook.com/bbcbrasil/photos/pb.303522857815.-2207520000.1464015466./10153619882092816/?type=3

http://www.brasil.gov.br/governo/2016/05/serra-assume-itamaraty-e-lanca-nova-politica-externa

http://www.bbc.com/portuguese/brasil-36334715

http://jornaldotempo.bol.uol.com.br/noticias.html/61810/acordo-global-sobre-o-clima-e-assinado-nos-estados-unidos/

http://g1.globo.com/jornal-nacional/noticia/2016/04/onu-organiza-cupula-sobre-desenvolvimento-sustentavel.html

http://g1.globo.com/minas-gerais/noticia/2015/11/barragem-de-rejeitos-se-rompe-em-distrito-de-mariana.html

http://revistagalileu.globo.com/Ciencia/Meio-Ambiente/noticia/2016/05/desastre-de-mariana-pode-ter-extinguido-especies-raras.html

http://g1.globo.com/minas-gerais/desastre-ambiental-em-mariana/noticia/2016/04/usina-onde-rejeitos-de-mariana-pararam-pode-se-romper-diz-ibama.html

http://www.direitodoestado.com.br/noticias/ministerio-publico-denuncia-14-pessoas-por-desastre-em-mariana

http://noticias.uol.com.br/cotidiano/ultimas-noticias/2016/05/07/moradores-escolhem-area-para-reerguer-vila-de-mariana-destruida-pela-lama.htm

http://g1.globo.com/natureza/noticia/2015/06/papa-diz-que-humanidade-e-principal-causa-do-aquecimento-global.html

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/04/mercosul-completa-25-anos-nesta-segunda-feira.html

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/05/ue-e-mercosul-trocam-ofertas-tarifarias-por-acordo-comercial.html

http://www.itamaraty.gov.br/pt-BR/politica-externa/mecanismos-inter-regionais/3672-brics

http://g1.globo.com/economia/noticia/2016/04/novo-banco-dos-brics-aprova-seus-primeiros-emprestimos.html

http://br.rfi.fr/brasil/20160520-brasil-deve-ficar-na-geladeira-da-diplomacia-europeia-ate-novas-eleicoes-0

http://www.itamaraty.gov.br/pt-BR/ficha-pais/5812-uniao-europeia

http://www.itamaraty.gov.br/pt-BR/ficha-pais/5120-estados-unidos-da-america

http://internacional.estadao.com.br/blogs/claudia-trevisan/visita-indica-que-eua-mantem-engajamento-com-brasil/

http://www.bbc.com/portuguese/brasil-36346651

http://www.itamaraty.gov.br/pt-BR/ficha-pais/4926-republica-popular-da-china

http://agenciabrasil.ebc.com.br/internacional/noticia/2016-05/impeachment-governo-chines-espera-que-brasil-garanta-estabilidade

http://www.jb.com.br/informe-jb/noticias/2016/05/12/comercio-empresarial-brasil-china/

http://especiais.g1.globo.com/politica/2015/entenda-o-processo-de-impeachment/

http://blogs.oglobo.globo.com/miriam-leitao/post/entenda-por-que-presidente-dilma-e-acusada-de-crimes-de-responsabilidade.html

http://brasil.elpais.com/brasil/2016/03/31/politica/1459453388_280149.html

http://www.bbc.com/portuguese/noticias/2016/03/160329_impacto_saida_pmdb_crise_ms_rb

http://g1.globo.com/politica/operacao-lava-jato/noticia/2016/05/maioria-do-stf-confirma-afastamento-de-eduardo-cunha-da-camara.html

http://g1.globo.com/politica/processo-de-impeachment-de-dilma/noticia/2016/05/articulador-discreto-temer-domina-engrenagens-do-congresso-nacional.html

http://g1.globo.com/politica/processo-de-impeachment-de-dilma/noticia/2016/05/temer-diz-que-ha-urgencia-em-pacificar-e-unificar-o-brasil.html

http://exame.abril.com.br/economia/noticias/reforma-da-previdencia-entenda-o-porque-desse-debate

http://oglobo.globo.com/economia/reforma-da-previdencia-so-deve-ir-ao-congresso-apos-setembro-19379414

http://radios.ebc.com.br/revista-brasil/edicao/2016-03/reforma-politica-seria-solucao-para-crise-politica-brasileira

http://www.dgabc.com.br/Noticia/1936515/fim-do-financiamento-privado-e-base-da-reforma

http://www.planetaosasco.com/cidades/conjuntura/32103-reforma-politica-e-unica-saida-para-combater-a-corrupao-por-gustavo-freire

http://lavajato.mpf.mp.br/entenda-o-caso

http://especiais.g1.globo.com/politica/2015/lava-jato/linha-do-tempo-da-lava-jato/

http://g1.globo.com/politica/noticia/2016/02/entenda-operacao-zelotes.html

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Direito Administrativo

Professor Luís Gustavo

Edital

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Licitação. Princípios. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento. Controle da administração pública. Controle exercido pela administração pública. Controle judicial. Controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. Responsabilidade por ato comissivo do Estado. Responsabilidade por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Regime jurídico-administrativo. Conceito. Princípios expressos e implícitos da administração pública.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

Introdução

DIREITO ADMINISTRATIVO

Polícia Federal

Agente Administrativo – 2016

(Teoria com mais de 300 questões Cespe)

NOTAS DO AUTOR:

Luís Gustavo Bezerra de Menezes é Auditor de Controle Externo do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro e Ex-Presidente da Associação Nacional de Proteção e Apoio aos Concursos (Anpac). Aprovado em diversos concursos públicos, entre os quais se destacam Técnico Judiciário da Justiça Federal do Rio de Janeiro e Fiscal de Tributos do Espírito Santo, já atuou em diversos cursos preparatórios, em vários Estados e, atualmente, é professor na Rede LFG (telepresencial).

LIVROS PUBLICADOS:

Direito Administrativo – Coleção Provas Comentadas FCC – Editora Ferreira (2ª Edição) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes

Direito Administrativo – Coleção Provas Comentadas CESGRANRIO – Editora Ferreira (1ª Edição) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes e Henrique Cantarino

Direito Administrativo – Coleção Provas Comentadas FUNRIO – Editora Ferreira (1ª Edição) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes e Henrique Cantarino

Comentários à Lei 8.112/90 – Teoria mais 500 questões de provas anteriores – Editora Ferreira (1ª Edição) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes e Henrique Cantarino

Meu Primeiro Concurso – Editora Juspodium (1ª Edição/2016) – Luís Gustavo Bezerra de Menezes e outros

Fanpage: https://www.facebook.com/lgbezerrademenezes

Periscope: @ProfLuisGustavo

TÓPICO 1

Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. **Direito Administrativo:** conceito e fontes

1. Estado, Governo e Administração Pública

1.1 Conceito de Estado

Estado é uma instituição organizada política, social e juridicamente, ocupando um território definido, normalmente onde a lei máxima é uma Constituição escrita e dirigida por um Governo que possui soberania reconhecida tanto interna quanto externamente. O Estado é responsável pela organização e pelo controle social, pois detém, segundo Max Weber, o monopólio legítimo do uso da força (coerção, especialmente a legal).

De acordo com o atual Código Civil, o Estado possui personalidade jurídica de direito público, com prerrogativas especiais, para que possa ser atingida a finalidade de interesse público.

O fim do Estado é assegurar a vida humana em sociedade. O Estado deve garantir a ordem interna, assegurar a soberania na ordem internacional, elaborar as regras de conduta e distribuir a justiça. Nesse contexto, insere-se o Direito Administrativo, como ramo autônomo do Direito Público, tendo como finalidade disciplinar as relações entre as diversas pessoas e órgãos do Estado, bem como entre este e os administrados.

São objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil, que é um Estado Democrático de Direito: a) construir uma sociedade livre, justa e solidária; b) garantir o desenvolvimento nacional; c) erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais; d) promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação (art. 3º CF)

1.1.1 Elementos do Estado

Sucintamente, temos que Estado é uma pessoa jurídica territorial, composta dos elementos povo, território e governo soberano. Um Estado soberano é sintetizado pela máxima "Um governo, um povo, um território".

Sendo assim, são elementos do Estado, portanto: povo, território e governo soberano.

O **povo** é o elemento humano, formado pelo conjunto de pessoas submetidas à ordem jurídica estatal. O **território** é o elemento material, espacial ou físico do Estado, é a sua base geográfica, compreendendo a superfície do solo que o Estado ocupa, seu mar territorial e o espaço aéreo.

Governo é a organização necessária ao exercício do poder político.

A soberania é o poder de organizar-se juridicamente e de fazer valer dentro de seu território a universalidade de suas decisões nos limites dos fins éticos de convivência.

1.1.2 Organização do Estado

O Estado pode ser organizado de várias formas, levando-se em consideração a sua extensão territorial, a estruturação de seus Poderes e a subdivisão em unidades menores. Estados de tamanhos variados podem ter vários níveis de governo: local, regional e nacional. Assim, o Estado pode ser:

a) **Unitário ou simples:** quando só existe uma fonte de Direito, que é no âmbito nacional, estendendo-se uniformemente sobre todo o seu território (França, Bélgica, Itália e Portugal são unitários).

b) **Composto:** como o Estado Federado, em que há a reunião de vários Estados Membros que formam a Federação. Existem três fontes de Direito: Federal, Estadual e Municipal (Brasil e EUA são federados).

No Brasil, a Constituição Federal dispõe, em seu art. 1º, que “A República **Federativa** do Brasil é formada pela **união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal**, constitui-se em Estado Democrático do Direito...”

Assim, para o Direito Administrativo, a expressão “Estado”, em sentido amplo, abrange a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

Destacamos que o Estado, em suas relações internacionais (externas), possui soberania; enquanto a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, nas suas relações internas, possuem, apenas, autonomia.

1.1.3 Poderes do Estado

De acordo com o artigo 2º do Texto Constitucional, são Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Cada um desses Poderes do Estado exerce predominantemente uma função estatal específica, porém, não há uma separação absoluta de funções, assegurando o sistema de freios e

contrapesos. Assim, os Poderes irão desempenhar funções típicas (principais) e funções atípicas (não principais)

Poder Legislativo é aquele que tem como principal função legislar (fazer leis!), ou seja, inovar o ordenamento jurídico, estabelecendo regras gerais e abstratas, criando comandos a todos os cidadãos, visto que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei.

Poder Judiciário é aquele que tem como principal função julgar, solucionar conflitos de interesses entre as partes, aplicando as leis aos casos concretos.

Poder Executivo é aquele que tem como principal função executar, administrar a coisa pública, dentro dos limites impostos por lei, com a finalidade de atender ao interesse público.

Pelo exposto acima, percebemos que a função administrativa (objeto do Direito Administrativo) é exercida tipicamente (principal) pelo Poder Executivo, porém, os demais Poderes também irão desempenhá-la, só que de forma atípica (não principal).

RESUMINDO...

PODER LEGISLATIVO – função legislativa
PODER JUDICIÁRIO – função jurisdicional
PODER EXECUTIVO – função administrativa

} **FUNÇÕES TÍPICAS (PRINCIPAIS)**

1.2 Conceito de Governo

Governar é o poder de regrar uma sociedade política e o aparato pelo qual o corpo governante funciona e exerce autoridade. Governo não implica necessariamente a existência de Estado.

O governo é usualmente utilizado para designar a instância máxima de administração executiva, geralmente reconhecida como a liderança de um Estado ou de uma nação. Representa o conjunto de órgãos e Poderes responsáveis pela função política do Estado, abrangendo as funções de comando e de estabelecimento de objetivos e diretrizes do Estado, de acordo com as suas atribuições constitucionais.

A função política e o governo são mais objeto do estudo do Direito Constitucional, enquanto que a Administração Pública é objeto do estudo do Direito Administrativo.

1.3 Conceito de Administração Pública

A expressão "Administração Pública" abarca diversas concepções. Inicialmente, temos que Administração Pública em sentido amplo (*lato sensu*) é o conjunto de órgãos governamentais (com função política de planejar, comandar e traçar metas) e de órgãos administrativos (com função administrativa, executando os planos governamentais).

Num sentido estrito (*stricto sensu*), podemos definir Administração Pública como o conjunto de órgãos, entidades e agentes públicos que desempenham a função administrativa do Estado. Ou seja, num sentido estrito, a Administração Pública é representada, apenas, pelos órgãos administrativos.

RESUMINDO...

Administração Pública (sentido amplo) – órgãos governamentais (políticos) + órgãos administrativos

Administração Pública (sentido estrito) – exclusivamente órgãos administrativos

Para fins de prova, é mais comum que as bancas examinadoras exijam do candidato o conceito de Administração Pública num sentido objetivo e num sentido subjetivo. Assim, teremos:

a) Sentido objetivo ou material ou funcional de Administração Pública

Nesse sentido, a Administração Pública confunde-se com a própria função (atividade) administrativa desempenhada pelo Estado. O conceito de Administração Pública está relacionado com o objeto da Administração. Não se preocupa aqui com quem exerce a Administração, mas sim com o que faz a Administração Pública.

Ressaltamos que a função administrativa é exercida predominantemente pelo Poder Executivo, porém, os demais Poderes também a exercem de forma atípica. A doutrina majoritária entende que as atividades administrativas englobam: a prestação de serviço público, a polícia administrativa, o fomento e a intervenção administrativa.

b) Sentido subjetivo ou formal ou orgânico de Administração Pública:

A expressão Administração Pública confunde-se com os sujeitos que integram a estrutura administrativa do Estado, ou seja, com quem desempenha a função administrativa. Assim, num sentido subjetivo, Administração Pública representa o conjunto de órgãos, agentes e entidades que desempenham a função administrativa. O conceito subjetivo representa os meios de atuação da Administração Pública.

Os meios de atuação da Administração Pública serão analisados posteriormente de forma detalhada, mas, de forma sucinta, teremos:

- **Entes ou Entidades ou Pessoas:** são as pessoas jurídicas integrantes da estrutura da Administração Direta e Indireta. Dividem-se em:
    - **Entes políticos** – União, Estados, Distrito Federal e Municípios (todos com personalidade jurídica de Direito Público);

- **Entes administrativos** – autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista (todos com personalidade jurídica de Direito Público e/ou Privado).

- **Órgãos públicos:** são centros de competência, despersonalizados, integrantes da estrutura de uma pessoa jurídica, incumbidos das atividades da entidade a que pertencem. A Lei nº 9.784/99 conceitua tais órgãos como unidades de atuação integrantes da estrutura da Administração Direta ou Indireta

- **Agentes públicos:** segundo o art. 2º da Lei nº 8.429/92, são todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, emprego ou função pública. Isto é, são pessoas físicas incumbidas, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.

RESUMINDO...

Sentido objetivo ou material ou funcional = atividade administrativa (o que faz a Administração Pública?)

Sentido subjetivo ou formal ou orgânico = órgãos + agentes + entidades (quem faz a Administração Pública?)

A **natureza** da Administração Pública é a de um múnus público para quem a exerce, como ensina Hely Lopes Meirelles: "*a de um encargo de defesa, conservação e aprimoramento dos bens, serviços e interesses da coletividade. Como tal, impõe-se ao administrador público a obrigação de cumprir fielmente os preceitos do Direito e da moral administrativa que regem a sua atuação. Ao ser investido em função ou cargo público, todo agente assume para com a coletividade o compromisso de bem servi-la, porque outro não é o desejo do povo, como legítimo destinatário dos bens, serviços e interesses administrados pelo Estado*".

Os **fins** da Administração Pública são sempre o interesse público ou o bem da coletividade, sendo que toda e qualquer atividade administrativa deve almejar este objetivo. Por isso, toda a atividade do administrador público deve ser orientada para este objetivo. Todo ato por ele praticado que se afastar deste fim será considerado ilícito e imoral.

1.4 Direito Administrativo: conceito e fontes

a) Conceito

A seguir, transcrevemos os conceitos dados pelos principais doutrinadores do Direito Administrativo.

Para Celso Antônio Bandeira de Mello, é "*o ramo do Direito Público que disciplina a função administrativa e os órgãos que a exercem*".

Segundo Hely Lopes Meirelles, é "*conjunto harmônico de princípios jurídicos que regem os órgãos, os agentes e as atividades públicas tendentes a realizar concreta, direta e imediatamente os fins desejados pelo Estado*".

Já Maria Sylvia Di Pietro define como "*o ramo do direito público que tem por objeto os órgãos, os agentes e pessoas jurídicas administrativas que integram a Administração Pública, a atividade jurídica não contenciosa que exerce e os bens de que se utiliza para a consecução de seus fins, de natureza pública*".

b) Fonte

As fontes do Direito Administrativo são a lei (em sentido amplo, abrangendo desde a Constituição Federal até os atos normativos), a doutrina, a jurisprudência e os costumes (a praxe administrativa). Devemos ressaltar que a lei é a principal fonte do Direito Administrativo.

1.5 Princípios do Direito Administrativo

Os princípios são as ideias centrais de um sistema, estabelecendo suas diretrizes e conferindo a ele um sentido lógico, harmonioso e racional, o que possibilita uma adequada compreensão de seu modo de organizar-se. Os princípios determinam o alcance e o sentido das regras de determinado ordenamento jurídico e constituem os fundamentos da ação administrativa, ou, por outras palavras, os sustentáculos da atividade pública; relegá-los é desvirtuar a gestão dos negócios públicos e olvidar o que há de mais elementar para a boa guarda e zelo dos interesses sociais.

Ressaltamos que não há hierarquia entre os princípios (expressos ou não), visto que tais diretrizes devem ser aplicadas de forma harmoniosa. Assim, a aplicação de um princípio não exclui a aplicação de outro nem um princípio se sobrepõe ao outro.

Encontram-se, de maneira explícita (art. 37, caput) ou não no texto da Constituição Federal. Os primeiros são, por unanimidade, os chamados princípios expressos (ou explícitos), os demais são os denominados princípios reconhecidos (ou implícitos). Assim, percebemos que o art. 37 da Constituição Federal não esgota todos os princípios aplicáveis à Administração Pública. Como os princípios implícitos variam de acordo com cada autor, optamos por trabalhar somente os princípios reconhecidos pela doutrina majoritária.

Por fim, ressaltamos que o art. 37 da Constituição Federal impõe a observância dos princípios (LIMPE) à Administração Pública Direta e Indireta, de qualquer dos Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), de todas as esferas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

- **Princípios Expressos: L**egalidade, **I**mpessoalidade, **M**oralidade, **P**ublicidade e **E**ficiência **(LIMPE)**.
- **Princípios Implícitos ou Reconhecidos:** Supremacia do Interesse Público sobre o Particular, Indisponibilidade do Interesse Público, Motivação, Continuidade do Serviço Público, Probidade Administrativa, Autotutela, Razoabilidade e Proporcionalidade e Segurança Jurídica.

1) Princípios Expressos

a) Legalidade

Segundo o professor Hely Lopes Meirelles, *"Na Administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer o que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza. A lei para o particular significa 'pode fazer assim': para o administrador significa 'deve fazer assim'"*.

Assim, fica demonstrado que, no Direito Constitucional, prevalece a autonomia de vontades, ou seja, é lícito fazer o que a lei não proíbe (CF, art. 5o., II). Já no Direito Administrativo, os atos devem estar em conformidade com a lei, visto que só será permitido ao administrador praticar aqueles atos autorizados ou determinados por lei.

Segundo o professor Celso Antônio Bandeira de Mello, o princípio da legalidade representa a consagração da ideia de que a Administração Pública só poderá ser exercida em conformidade com a lei, sendo a atividade administrativa, consequentemente, sublegal ou infralegal, devendo restringir-se à expedição de comandos que assegurem a fiel execução da lei.

A Administração Pública, além de não poder atuar contra a lei (contra legem) ou além da lei (praeter legem), só poderá atuar segundo a lei (secundum legem). Os atos que não respeitem às disposições legais deverão ser invalidados pelo Poder Judiciário ou pela própria Administração Pública.

b) Impessoalidade

Na sua formulação tradicional, o princípio da impessoalidade confunde-se com o princípio da finalidade da atuação administrativa. De acordo com este, há somente um fim a ser perseguido pela Administração: o interesse público. Assim, quando o administrador remove um servidor com o intuito de punir esse servidor por vingança ou quando o Prefeito desapropria inimigo político, há afronta a tal princípio.

A impessoalidade da atuação administrativa impede que um ato seja pra¬ticado visando a interesses do agente ou de terceiros. Impede também perseguições, favorecimentos ou descriminações. A Constituição Federal, em seu art. 37, § 1°, prevê:

"§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campa¬nhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos".

Isso quer dizer que, se o prefeito de determinada cidade faz uma obra, ele não pode divulgar que a obra foi executada pelo prefeito "X", mas sim que a obra foi realizada pela Prefeitura do Município "Y".

Por fim, a impessoalidade também tem relação com a aplicação do princípio da isonomia, quando, por exemplo, a Administração realiza um concurso público ou realiza uma licitação, buscando a impessoalidade na contratação de seus servidores ou de empresas. Assim, a prática do nepotismo, no âmbito da Administração Pública, é uma conduta vedada pela

Súmula Vinculante no 13, proibindo-se, como regra, a colocação de parentes, até certo grau de parentesco, em cargo em comissão.

c) Moralidade

Tal princípio é mais do que a moralidade ligada a bons costumes. A conduta do administrador deve ser toda pautada em bons costumes, em uma conduta justa e ética. Mas tal princípio da moralidade tem proporções jurídicas, ou seja, não basta que a conduta do administrador seja legal, pois também deverá ser honesta, acima de tudo.

A moralidade administrativa constitui pressuposto de validade de todo ato da Administração Pública (CF/88, art.37), sendo que o ato administrativo não terá que obedecer somente à lei jurídica, mas também à lei ética da própria instituição, pois nem tudo que é legal é honesto; a moral administrativa é imposta ao agente público para sua conduta interna, segundo as exigências da instituição a que serve e a finalidade de sua ação: o bem comum.

d) Publicidade

Está relacionado com a transparência da Administração Pública. Nesse contexto, ganha relevo a recente Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11), que estabelece normas gerais, em caráter nacional, sobre o acesso à informação no âmbito da Administração Pública.

A publici¬dade dos atos da administração é a regra, devendo ser ampla. O sigilo é uma exceção para Administração. Em princípio, todo ato administrativo deve ser publicado, só se admitindo o sigilo nos casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior da administração, em processo previamente declarado sigiloso.

A publicidade não é elemento formativo do ato, mas é requisito de eficácia e moralidade. O princípio da publicidade dos atos e dos contratos administrativos, além de assegurar seus efeitos externos, visa a propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral. Os atos internos da Administração Pública não necessitam de publicação no Diário Oficial, apenas aqueles que produzem efeitos externos.

Tal princípio abrange toda a atuação estatal, não só sob o aspecto de divulgação oficial de seus atos como, também, de apropriação de conhecimento da conduta interna de seus agentes. Os atos e os contratos administrativos que omitirem ou desatenderem à publicidade necessária não só deixam de produzir seus regulares efeitos como se expõem à invalidação por falta desse requisito de eficácia e moralidade.

Por fim, não há que se confundir a publicidade dos atos administrativos com a respectiva publicação. Veremos que, no caso de licitação na modalidade convite, não é necessária a publicação da carta-convite no Diário Oficial, porém deve ser dada a respectiva publicidade desta, por meio de sua afixação no mural da repartição, por exemplo. Assim, a publicação no Diário Oficial é dispensável em alguns atos, porém, a publicidade não.

e) Eficiência

É aquele que impõe a todo agente público a obrigação de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. Administrador eficiente é aquele que sempre procura

praticar os seus atos com economicidade, procurando sempre atingir o melhor custo-benefício à Administração.

Segundo a professora Maria Sylvia Di Pietro, o princípio da eficiência deve ser analisado sob dois aspectos:

- relativamente à forma de atuação do agente público: espera-se melhor desempenho possível de suas atribuições, a fim de obter os melhores resultados;
- quanto ao modo de organizar, estruturar e disciplinar a administração pública: exige-se que este seja o mais racional possível, no intuito de alcançar melhores resultados na prestação dos serviços públicos.

A Emenda Constitucional nº 19/98 foi responsável pela introdução de tal princípio no Texto Constitucional. Consequentemente, várias passagens da nossa Carta Magna sofreram influências de tal princípio.

Uma das principais seria a necessidade de aprovação em Avaliação Especial de Desempenho como condição para aquisição da estabilidade. Após a Emenda Constitucional nº 19/98, a estabilidade não é mais automática, após o decurso do prazo fixado de três anos (ampliado de dois para três anos, após a referida emenda).

2) Princípios Implícitos ou Reconhecidos

a) Supremacia do Interesse Público sobre o Particular

Apesar de não encontrar previsão expressa no Texto Constitucional, tal princípio é decorrência do regime democrático e do sistema representativo. Através dele, presume-se que a atuação do Estado tenha por finalidade o interesse público.

Sempre que o Estado estiver presente na relação jurídica, como representante da sociedade, seus interesses prevalecerão sobre os interesses particulares, visto que o Estado defende o bem-comum, o interesse público primário ou secundário. Tal princípio consagra o Direito Administrativo como ramo do Direito Público. Marca uma **relação de verticalidade** existente entre o Estado e os particulares.

Confere à Administração Pública certas **prerrogativas especiais** (não aplicáveis aos particulares administrados), para que atinja o interesse público. Consequentemente, sempre que houver conflito entre o direito do indivíduo e o interesse da comunidade, há de prevalecer este, uma vez que o objetivo primordial da Administração é o atendimento do interesse público, definido em lei, explícita ou implicitamente.

Como exemplo de aplicação de tal princípio podemos citar: as cláusulas exorbitantes dos contratos administrativos, a presunção de legitimidade dos atos administrativos, a intervenção do Estado na propriedade privada, entre outros.

b) Indisponibilidade do Interesse Público

Os bens e os interesses públicos são indisponíveis, ou seja, não pertencem à Administração ou a seus agentes, cabendo somente sua gestão em prol da coletividade. Veda ao administrador quaisquer atos que impliquem renúncia de direitos da Administração ou que, injustificadamente, onerem a sociedade.

Impõe limitações ao Estado, correspondendo a uma contrapartida às prerrogativas estatais, decorrentes da supremacia do interesse público sobre o particular. Assim, o Estado tem o poder de desapropriar um imóvel (prerrogativa decorrente da supremacia do interesse público), porém, deverá indenizar, como regra o proprietário, respeitando o direito à propriedade (limitação imposta ao Estado).

c) Motivação

Motivação é a exposição dos motivos que determinaram a prática do ato; é a exteriorização dos motivos que originaram a prática do ato. Formalmente, definimos motivação como sendo a exposição da situação de fato ou de direito que autoriza ou determina a prática do ato administrativo.

Na demissão de um servidor, por exemplo, o elemento motivo seria a infração por ele praticada, ensejadora dessa modalidade de punição; já a motivação seria a exposição de motivos, a exteriorização, por escrito, do motivo que levou a Administração a aplicar tal penalidade.

Todos os atos administrativos válidos possuem um motivo, porém, a motivação não será obrigatória quando a lei dispensar ou se a natureza do ato for com ela compatível. Nesses casos, o motivo não será expresso pela Administração, ou seja, embora o motivo exista, não haverá motivação do ato.

O exemplo tradicional de ato que prescinde de motivação é a exoneração de cargo em comissão, visto que este é de “livre nomeação e livre exoneração”. É bom lembrar que a boa prática administrativa recomenda a motivação de todo ato administrativo, a fim de se dar maior transparência à atividade administrativa.

A Lei n º 9.784/99 (regulamenta os processos administrativos, em âmbito federal) estabeleceu, em seu art. 50, uma lista de atos que devem ser motivados. A maioria da doutrina entende que a regra é motivar todos os atos administrativos, sejam discricionários ou vinculados. Sendo assim, tal lista é tida pela doutrina majoritária como meramente exemplificativa.

d) Continuidade do Serviço Público

Os serviços públicos, por serem prestados no interesse da coletividade, devem ser adequados e seu fornecimento não deve sofrer interrupções. A Lei nº 8.987/95 (estabelece normas gerais sobre as concessões e permissões de serviço público) estabelece, em seu art. 6º, que serviço público adequado é aquele que atende a alguns requisitos, entre eles, o da continuidade.

Porém, devemos ressaltar que isso não se aplicará às interrupções por situações de emergência ou após aviso prévio – nos casos de segurança, ordem técnica ou inadimplência do usuário.

Ainda como decorrência da aplicação de tal princípio, a CF, em seu art. 37, VII, impõe que os limites ao exercício de greve do servidor público sejam estabelecidos em lei específica.

CUIDADO!

A única situação em que pode haver interrupção na prestação do serviço sem aviso prévio ao usuário e que não caracteriza descontinuidade é em caso de emergência.

e) Probidade Administrativa

A conduta do administrador público deve ser honesta, pautada na boa conduta e na boa-fé. Ganhou *status* constitucional com a atual Constituição de 1988. O art. 37, §4º traz as consequências de um ato de improbidade administrativa e o art. 85, V, dispõe que é crime de responsabilidade do Presidente da República a prática de atos que atentem contra a probidade administrativa. A improbidade administrativa é regulamentada pela Lei nº 8.428/92, que será estudada posteriormente.

f) Autotutela

Decorre do princípio da legalidade. Por esse princípio, a Administração pode controlar seus próprios atos, anulando os ilegais (controle de legalidade) e revogando os inconvenientes ou inoportunos (controle de mérito). De forma sucinta, é o princípio que autoriza que a Administração Pública revise os seus atos e conserte os seus erros. Não deve ser confundido com a tutela administrativa que representa a relação existente entre a Administração Direta e Indireta.

O princípio da autotutela foi consagrado pela Súmula 473, do STF:

"473 – A Administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revoga-los, por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".

g) Razoabilidade e Proporcionalidade

São tidos como princípios gerais de Direito, aplicáveis a praticamente todos os ramos da ciência jurídica. No âmbito do Direito Administrativo, encontram aplicação especialmente no que concerne à prática de atos administrativos que impliquem restrição ou condicionamento a direitos dos administrados ou imposição de sanções administrativas.

Funcionam como os maiores limitadores impostos à liberdade de atuação do administrador público, ou seja, limitam a discricionariedade administrativa. Trata-se da aferição da adequação da conduta escolhida pelo agente público à finalidade que a lei expressa.

Visa sempre analisar se a conduta do agente público foi razoável e se os fins atingidos foram proporcionais a determinado caso em concreto. A Lei nº 9.784/99 impõe à Administração

Pública a adequação entre os meios e os fins (razoabilidade), vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do fim público (proporcionalidade).

h) Segurança Jurídica

O ordenamento jurídico vigente garante que a Administração deve interpretar a norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

O princípio da segurança jurídica não veda que a Administração mude a interpretação dada anteriormente sobre determinada norma administrativa, porém, veda que a Administração aplique retroativamente essa nova interpretação.

Por força de tal princípio, por exemplo, veremos que a Administração Pública terá um prazo decadencial de cinco anos para anular atos administrativos que beneficiem os seus destinatários, salvo se comprovada a má-fé do administrador público.

3) Regime Jurídico Administrativo

Nas palavras de Maria Sylvia Di Pietro, regime jurídico administrativo é o conjunto das prerrogativas e restrições a que está sujeita a Administração e que não são encontradas nas relações entre particulares.

Tal expressão abrange o conjunto de regras que tipificam o Direito Administrativo, colocando a Administração Pública numa posição de supremacia em relação aos particulares, demonstrando o desequilíbrio na relação jurídica existente, característica dos diversos ramos do Direito Público.

Esse desequilíbrio existente na relação jurídica entre a Administração Pública e os particulares é traduzido por uma relação de verticalidade (Administração num patamar superior ao particular administrado) e não de horizontalidade, como nos diversos ramos do Direito Privado.

Assim, ao longo do estudo do Direito Administrativo perceberemos que a Administração Pública possui diversos privilégios e prerrogativas para que possa atingir a consecução do interesse público, visto que há uma supremacia deste sobre o interesse particular, ou seja, sempre que entrarem em conflito o direito do indivíduo e o interesse da comunidade, há de prevalecer este, uma vez que o objetivo primordial da Administração é o bem comum.

Segundo Maria Sylvia Di Pietro, o regime jurídico administrativo pauta-se em dois princípios básicos: a legalidade (sujeições) e a supremacia do interesse público sobre o particular (prerrogativas).

Segundo a autora, *"Para assegurar-se a liberdade, sujeita-se a Administração Pública à observância da lei; é a aplicação, ao direito público, do princípio da legalidade. Para assegurar-se a autoridade da Administração Pública, necessária à consecução de seus fins, são-lhe outorgados prerrogativas e privilégios que lhe permitem assegurar a supremacia do interesse público sobre o particular"*.

Já para Celso Antônio Bandeira de Mello, acompanhado da doutrina majoritária, o estudo do regime jurídico administrativo se delineia em função da consagração de dois princípios: supremacia de interesse público sobre o particular (prerrogativas) e a indisponibilidade, pela Administração Pública, dos interesses públicos (sujeições).

O autor afirma que "*Em suma, o necessário – parece-nos – é encarecer que na administração os bens e os interesses não se acham entregues à livre disposição da vontade do administrador. Antes, para este, coloca-se a obrigação, o dever de curá-los nos termos da finalidade a que estão adstritos. É a ordem legal que dispõe sobre ela*".

CUIDADO! PRINCÍPIOS EMBASADORES DO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Maria Sylvia Di Pietro – legalidade e supremacia do interesse público sobre o particular

Celso Antônio Bandeira de Mello – supremacia do interesse público sobre o particular e indisponibilidade, pela Administração Pública, dos interesses públicos.

(Cespe – Ministério da Integração – 2013)

Com relação a Estado, governo e administração pública, julgue os itens seguintes.

1. Os conceitos de governo e administração não se equiparam; o primeiro refere-se a uma atividade essencialmente política, ao passo que o segundo, a uma atividade eminentemente técnica.

( ) Certo ( ) Errado

2. Consoante as regras do direito brasileiro, as funções administrativas, legislativas e judiciais distribuem-se entre os poderes estatais — Executivo, Legislativo e Judiciário, respectivamente —, que as exercem de forma exclusiva, segundo o princípio da separação dos poderes.

( ) Certo ( ) Errado

3. Em sentido objetivo, a expressão administração pública denota a própria atividade administrativa exercida pelo Estado.

( ) Certo ( ) Errado

4. Consoante o modelo de Estado federativo adotado pelo Brasil, os estados-membros são dotados de autonomia e soberania, razão por que elaboram suas próprias constituições.

( ) Certo ( ) Errado

No que concerne à administração pública, julgue os itens a seguir.

5. As entidades que integram a administração direta e indireta do governo detêm autonomia política, administrativa e financeira.

( ) Certo ( ) Errado

6. A administração pratica atos de governo, pois constitui todo aparelhamento do Estado preordenado à realização de seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas.

( ) Certo ( ) Errado

7. Os costumes, a jurisprudência, a doutrina e a lei constituem as principais fontes do direito administrativo

( ) Certo ( ) Errado

8. **(Cespe – DPU – 2016)**

A administração pública em sentido formal, orgânico ou subjetivo, compreende o conjunto de entidades, órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa. Em sentido objetivo, material ou funcional, abrange um conjunto de funções ou atividades que objetivam realizar o interesse público.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(Cespe – DPU – 2016)**

A repartição do poder estatal em funções - legislativa, executiva e jurisdicional - não descaracteriza a sua unicidade e indivisibilidade.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Julgue os itens a seguir, acerca dos princípios e das fontes do direito administrativo.

10. O princípio da supremacia do interesse público é, ao mesmo tempo, base e objetivo maior do direito administrativo, não comportando, por isso, limites ou relativizações.

( ) Certo ( ) Errado

11. Em decorrência do princípio da legalidade, a lei é a mais importante de todas as fontes do direito administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

12. (Cespe – TJ-RR – Analista Processual – 2012)

O princípio da supremacia do interesse público vincula a administração pública no exercício da função administrativa, assim como norteia o trabalho do legislador quando este edita normas de direito público.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJRR – Administrador – 2012)

13. O princípio da impessoalidade nada mais é do que o clássico princípio da finalidade, que impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal.

( ) Certo ( ) Errado

14. Do princípio da supremacia do interesse público decorre a posição jurídica de preponderância do interesse da administração pública.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJDF – Procurador – 2012)

15. Por força do princípio da legalidade, a administração pública não está autorizada a reconhecer direitos contra si demandados quando estiverem ausentes seus pressupostos.

( ) Certo ( ) Errado

16. Constitui exteriorização do princípio da autotutela a súmula do STF que enuncia que "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados dos vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

O regime jurídico-administrativo brasileiro está fundamentado em dois princípios dos quais todos os demais decorrem, a saber: o princípio da supremacia do interesse público sobre o privado e o princípio da indisponibilidade do interesse público.

( ) Certo ( ) Errado

18. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

Por força do princípio da legalidade, o administrador público tem sua atuação limitada ao que estabelece a lei, aspecto que o difere do particular, a quem tudo se permite se não houver proibição legal.

( ) Certo ( ) Errado

19. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

Em decorrência do princípio da impessoalidade, previsto expressamente na Constituição Federal, a administração pública deve agir sem discriminações, de modo a atender a todos os administrados e não a certos membros em detrimento de outros.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

O princípio da eficiência está previsto no texto constitucional de forma explícita.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** C **2.** E **3.** C **4.** E **5.** E **6.** E **7.** C **8.** C **9.** C **10.** E **11.** C **12.** C **13.** C **14.** C **15.** C **16.** C **17.** C **18.** C **19.** C **20.** C

TÓPICO 2

Organização administrativa da União: Administração Direta e Indireta;
Agentes Públicos: classificação e espécies

2. Organização administrativa da União

A organização administrativa da União foi inicialmente estabelecida no Decreto-lei nº 200/67, por meio do qual fica estabelecido que a Administração Pública Federal compreende:

- **Administração Direta:** que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios;
- **Administração Indireta:** formada pelo conjunto de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Nesse tópico, iremos trabalhar o conceito subjetivo de Administração Pública, ou seja, iremos analisar o conjunto de órgãos, agentes e entidades integrantes da estrutura administrativa brasileira, porém, antes disso, é essencial conhecermos os conceitos de centralização, descentralização e desconcentração.

2.1 Centralização x Descentralização x Desconcentração

O Estado exerce suas funções administrativas mediante um conjunto integrado de órgãos, agentes e entidades, que integra o conceito subjetivo de Administração Pública.

Para exercer tais funções, o Estado organiza-se de duas formas básicas: administração centralizada e administração descentralizada. Daí, surgem, respectivamente, os conceitos de centralização e descentralização.

Centralização ou administração centralizada dá-se quando o Estado exerce suas atividades por meio de seus órgãos e agentes integrantes da estrutura da Administração Direta. Assim, na centralização, o Estado exerce suas funções através de seus órgãos e agentes integrantes das entidades políticas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

Descentralização ou administração descentralizada ocorre quando as entidades políticas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) exercem suas funções por outras pessoas físicas ou jurídicas.

Nesse caso, faz-se necessária a presença de duas pessoas jurídicas: o Estado e a entidade que executará o serviço.

A descentralização pode se dar de duas formas: por outorga (ou por serviços) ou por delegação (ou por colaboração).

Há descentralização por outorga (ou por serviços) quando o Estado cria ou autoriza a criação de uma entidade, por lei, e a ela transfere, por prazo indeterminado, determinado serviço. A descentralização por outorga, na verdade, reflete a Administração Indireta.

É o que percebemos com a leitura da Constituição Federal, em seu art. 37, XIX, no qual o Estado cria, por lei específica, as autarquias e autoriza, também por lei específica, a criação das fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Já na descentralização por delegação (ou por colaboração), o Estado transfere a execução de determinado serviço a pessoa física ou jurídica, normalmente, por prazo determinado, mediante ato ou contrato. Em tal situação, as delegatárias de serviço público prestarão os serviços em nome próprio, por sua conta e risco, mas sob fiscalização do Poder Público. É o que ocorre, por exemplo, no caso das concessionárias, permissionárias e autorizatárias de serviços públicos.

Pelo exposto, podemos apontar duas formas de prestação de serviço público: a centralização (ou prestação centralizada) e a descentralização (ou prestação descentralizada). Mas, então, o que é *desconcentração*?

A desconcentração é uma mera técnica administrativa de distribuição interna de competências, visando à eficiência na prestação do serviço. Assim, percebemos que a desconcentração ocorre em âmbito interno, em uma mesma pessoa jurídica.

Essa é a principal distinção entre a desconcentração e a descentralização. Na primeira, pressupõe-se a existência de uma única pessoa jurídica, já na segunda, há duas pessoas (o Estado e a pessoa física ou jurídica que prestará o serviço, por outorga ou delegação).

CUIDADO!

Quando conceituamos descentralização administrativa, percebemos que esta ocorre quando o Estado transfere a outra pessoa física ou jurídica a titularidade do serviço. Ora, se as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista são pessoas jurídicas, de onde surge a possibilidade de transferência a pessoas físicas? Das delegatárias de serviço público. Assim, teremos:

Concessionárias de serviço público – são pessoas jurídicas ou consórcios de empresas;

Permissionárias de serviço público – são pessoas físicas ou jurídicas;

Autorizatárias de serviço público – são pessoas físicas ou jurídicas.

A desconcentração poderá ocorrer tanto na Administração Direta (União criando seus Ministérios, cada Ministério criando as suas Secretarias, por exemplo) quanto na Administração Indireta (uma universidade pública criando o Departamento de Contabilidade, de Psicologia, e assim sucessivamente).

Por fim, destacamos que poderá ocorrer Administração Pública Centralizada, desconcentrada ou não, e Administração Pública Descentralizada, desconcentrada ou não.

2.1 Administração Direta

A Administração Direta é representada pelo conjunto de órgãos que compõem as entidades federativas (União, Estados, Distrito Federal e Municípios). Representa o conceito de Administração Centralizada.

A Administração Direta é integrada pelas pessoas jurídicas de direito público que possuem competência legislativa, ou seja, pelas pessoas políticas. Assim, os conceitos de Administração Pública Direta, de Administração Centralizada e de Entidades Políticas confundem-se.

Em âmbito federal, a União acompanhada dos diversos órgãos que a compõem (Presidência da República, Ministérios, Secretarias, etc,) formam a estrutura da Administração Pública Federal Direta ou Centralizada.

2.1.2 Órgãos Públicos

Segundo Hely Lopes Meirelles, os órgãos públicos são centros de competência instituídos para o desempenho de funções estatais, através de seus agentes, cuja atuação é imputada à pessoa jurídica a que pertencem. Já a Lei nº 9.784/99 os define como "unidades de atuação integrantes da estrutura da Administração Direta ou Indireta".

Cabe ressaltar que esses órgãos públicos são estruturados de forma hierarquizada (há relação hierárquica entre os órgãos e unidades integrantes de suas estruturas internas). Assim, a relação existente entre um Ministério e uma Secretaria sua, por exemplo, resulta da relação hierárquica presente em suas estruturas.

A seguir, transcreveremos as características dos órgãos públicos, componentes da estrutura administrativa brasileira:

- integram a estrutura de uma pessoa jurídica, logo, nenhum órgão público possui personalidade jurídica própria e nem patrimônio próprio;
- resultam da desconcentração administrativa, como visto anteriormente;
- podem ser encontrados na estrutura da Administração Direta ou Indireta, como visto anteriormente;
- alguns possuem autonomia gerencial, orçamentária e financeira;
- não representam em juízo a pessoa jurídica da qual fazem parte;
- podem firmar contratos de gestão com outros órgãos ou pessoas jurídicas, por meio de seus administradores (CF, art. 37, §8º);
- alguns órgãos públicos possuem capacidade processual (ou judiciária) para defesa em juízo de suas prerrogativas funcionais.

CUIDADO! CAPACIDADE PROCESSUAL DE ALGUNS ÓRGÃOS PÚBLICOS

O órgão, **por ser um ente despersonalizado**, não possui, via de regra, capacidade processual para estar em juízo, ou seja, não pode figurar em um dos polos da relação jurídica.

Entretanto, o Código de Processo Civil, em seu artigo 7º, atribui **capacidade processual** para os órgãos **independentes e autônomos**, não alcançando os demais órgãos públicos. A jurisprudência e a doutrina atribuem capacidade processual do órgão público **para impetração de mandado de segurança**, na defesa de sua competência, quando violada por outro órgão.

Cabe ressaltar que nenhum órgão possui personalidade jurídica, porém, os órgãos independentes e autônomos possuem capacidade processual ou judiciária, ou seja, excepcionalmente, alguns órgãos podem figurar num dos polos de uma ação (mandado de segurança).

2.1.2.1 Teoria do Órgão

Diversas teorias tentam explicar a relação jurídica existente entre o Estado e seus agentes públicos, pessoas que agem em nome do Estado, por vontade própria. Entre essas teorias, a doutrina majoritária preferiu a denominada teoria do órgão ou da imputação.

Segundo Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino, "*Por essa teoria, amplamente adotada por nossa doutrina e jurisprudência, presume-se que a pessoa jurídica manifesta sua vontade por meio dos órgãos, que são partes integrantes da própria estrutura da pessoa jurídica, de tal modo que, quando os agentes atuam nestes órgãos manifestam sua vontade, considera-se que esta foi manifestada pelo próprio Estado. Fala-se em* ***imputação (e não representação)*** *da atuação do agente, pessoa natural, à pessoa jurídica*".

Maria Helena Diniz explica que essa teoria é utilizada para justificar a validade dos atos praticados por funcionário de fato, pois considera que o ato do funcionário é ato do órgão, imputável, portanto, à Administração. Deve-se, entretanto, notar que não é qualquer ato que será imputado ao Estado. É necessário que o ato se revista, ao menos, de aparência de ato jurídico legítimo e seja praticado por alguém que se deva presumir ser um agente público (teoria da aparência). Fora esses casos, o ato não será imputado ao Estado.

2.1.2.2 Classificação dos Órgãos

Adotaremos a classificação consagrada por Hely Lopes Meirelles por entendermos ser ela a mais utilizada, não só em concursos públicos como também por outras autores pátrios. Segundo ele, os órgãos podem sofrer diferentes classificações, de acordo com sua **posição estatal,** quanto à sua **estrutura** (composição) e quanto à sua **atuação funcional**.

Quanto à posição estatal:

a) Órgãos **Independentes:** são os diretamente previstos no texto constitucional, representando os três Poderes (Câmara dos Deputados, Senado Federal, STF, STJ e demais tribunais, Presidência da República e seus simétricos nas demais esferas da Federação). São órgãos sem qualquer subordinação hierárquica ou funcional. As atribuições desses órgãos são exercidas por agentes políticos.

b) Órgãos **Autônomos:** situam-se na cúpula da Administração, hierarquicamente logo abaixo dos órgãos independentes. Possuem ampla autonomia administrativa, financeira e técnica, caracterizando-se como órgãos diretivos. São exemplos: os Ministérios, as Secretarias de Estado, a AGU, etc.

c) Órgãos **Superiores:** são órgãos que possuem atribuições de direção, controle e decisão, mas que sempre estão sujeitos ao controle hierárquico de uma chefia mais alta. Não têm autonomia administrativa nem financeira. Incluem-se nessa categoria órgãos com denominações muito heterogêneas, como Procuradorias, Coordenadorias, Gabinetes, etc.

d) Órgãos **Subalternos:** são todos os órgãos que exercem atribuições de mera execução, sempre subordinados a vários níveis hierárquicos superiores. Têm reduzido poder decisório. São exemplos as seções de expediente, de pessoal, de material, de portaria, etc.

Quanto à estrutura:

a) Órgãos **Simples:** os órgãos simples ou unitários são constituídos por um só centro de competência. Esses órgãos não são subdivididos em sua estrutura interna, integrando-se em órgãos maiores. Não interessa o número de cargos que tenha o órgão, mas sim a inexistência de subdivisões com atribuições específicas em sua estrutura, resultado de desconcentração administrativa.

b) Órgãos **Compostos:** os órgãos compostos reúnem, em sua estrutura, diversos órgãos, como resultado da desconcentração administrativa. É o que ocorre com os Ministérios e as Secretarias. Citando um exemplo concreto: o Ministério da Fazenda é integrado por vários órgãos, entre eles a Secretaria da Receita Federal. Essa é composta por diversos órgãos, entre os quais as suas Superintendências Regionais. Essas, por sua vez, são integradas por Delegacias, que são integradas por Seções até chegarmos a um órgão que não seja mais subdividido (que será o órgão unitário; todos os demais são compostos).

Quanto à atuação funcional:

a) Órgãos **Singulares:** também denominados unipessoais, são os órgãos em que a atuação ou as decisões são atribuição de um único agente, seu chefe e representante. É exemplo a Presidência da República.

b) Órgãos **Colegiados:** também denominados pluripessoais, são caracterizados por atuar e decidir por meio da manifestação conjunta de seus membros. Os atos e as decisões são tomados após deliberação e aprovação pelos membros integrantes do órgão, conforme as regras regimentais pertinentes a quorum de instalação, de deliberação, de aprovação, etc. São exemplos o Congresso Nacional e os Tribunais.

CUIDADO!

Os órgãos públicos podem ser divididos em: deliberativos e consultivos. Os órgãos deliberativos são aqueles que tomam decisões, enquanto que os órgãos consultivos são aqueles que emitem pareceres, opiniões, conselhos que, por sua vez, são transmitidos aos órgãos deliberativos para os auxiliarem na sua tomada de decisão.

Como exemplo de órgãos consultivos, podemos citar a Assessoria Jurídica ou o Controle Interno de uma entidade que elabora pareceres opinativos que servem de balizamento às decisões das autoridades.

Sobre os órgãos consultivos, as bancas examinadoras têm destacado que, apesar de se encontrarem inseridos na estrutura hierárquica para fins disciplinares, detêm autonomia quanto à elaboração de seus pareceres, fugindo à relação hierárquica no que diz respeito ao exercício de suas funções, preservando, assim, a autonomia de suas opiniões.

2.2 Administração Indireta

A Administração Indireta é representada pelo conjunto de pessoas jurídicas de direito público e/ou privado que possuem capacidade de autoadministração. Representa o conceito de Administração Descentralizada.

A Administração Indireta é integrada pelo conjunto de autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, ou seja, pelas pessoas administrativas. Assim, os conceitos de Administração Pública Indireta, de Administração Descentralizada e de Entidades Administrativas confundem-se.

A seguir, iremos transcrever as características comuns de todas as pessoas jurídicas integrantes da estrutura da Administração Indireta, para, posteriormente, comentarmos uma a uma tais entidades.

2.2.1 Características Comuns das Entidades da Administração Indireta

- Resultam da descentralização por outorga (ou por serviço);
- Possuem personalidade jurídica própria;
- Patrimônio próprio;
- São criadas por lei específica ou possuem a criação autorizada por lei específica (CF, art. 37, XIX);
- Como regra, sujeitam-se às regras de licitação e contratos (Lei nº 8.666/93) e a concurso público;
- De acordo com o novo Código Civil, não se sujeitam à falência (regime falimentar);
- Relação de vinculação (e não subordinação!) à Administração Direta.

CUIDADO!

A relação existente entre as entidades administrativas (Administração Indireta) e as entidades políticas (Administração Direta) não é de subordinação, mas sim de vinculação (ou tutela ou supervisão ministerial ou controle finalístico)

Cabe ressaltar que, na desconcentração administrativa, existe uma relação hierárquica entre os diversos órgãos integrantes da estrutura administrativa, porém, na descentralização administrativa, não há tal relação.

Por fim, destacamos que as entidades integrantes da Administração Indireta, não sendo subordinadas hierarquicamente à entidade estatal-matriz, não estão submetidas ao ***controle hierárquico***, sendo sujeitas apenas ao ***controle finalístico*** de sua administração e da conduta de seus dirigentes.

Controle hierárquico é aquele decorrente do escalonamento vertical dos órgãos do Executivo, em que os inferiores estão subordinados aos superiores, daí decorrendo que os órgãos de cúpula têm sempre o controle pleno dos subalternos, independentemente de norma que o estabeleça.

Já por controle finalístico entenda-se aquele no qual não há fundamento hierárquico, porque não há subordinação entre a entidade controlada e a autoridade ou órgão controlador. É um controle de verificação do enquadramento da instituição no programa geral do Governo, para o atingimento das finalidades da entidade controlada.

a) Autarquias

São pessoas jurídicas de Direito Público, de natureza meramente administrativa, criadas por lei específica, para a realização de atividades, obras ou serviços descentralizados do ente estatal que as criou; funcionam e operam na forma estabelecida na lei instituidora e nos termos de seu regulamento.

Segundo Hely Lopes Meirelles, "*A autarquia, sendo um prolongamento do Poder Público, uma longa manus do Estado, deve executar serviços próprios do Estado, em condições idênticas às do Estado, com os mesmos privilégios da Administração-matriz e passíveis dos mesmos controles dos atos administrativos*".

De forma resumida, temos as seguintes características nas autarquias:

- Integram a estrutura da Administração Pública Indireta;
- Resultam da descentralização por outorga;
- Possuem personalidade jurídica de direito público, ou seja, sujeita-se a regime jurídico de direito público;
- Possuem patrimônio próprio, composto por bens públicos;
- Os atos lesivos ao seu patrimônio estão sujeitos à ação popular;

- São tidas como um serviço público personificado;
- Estão vinculadas (e não subordinadas!) à pessoa política que as criou – tal relação de vinculação também é denominada de controle finalístico (e não hierárquico!) ou tutela ou supervisão ministerial, exercido nos termos e limites definidos em lei;
- Criadas ou extintas por lei específica (CF, art. 37, XIX);
- Exercem atividade típica do Estado;
- Sujeitam-se à realização de concurso público e ao procedimento licitatório, como regra;
- Regime de Pessoal: regime jurídico único estatutário, reestabelecido por medida cautelar deferida pela Corte Suprema, no julgamento da ADI 2.135/DF, de 02 de agosto de 2007;
- Juízo Competente: as autarquias federais, nos litígios comuns, terão suas causas processadas e julgadas na Justiça Federal, já as autarquias estaduais e municipais terão suas causas processadas e julgadas na Justiça Estadual;
- As autarquias respondem de forma objetiva em relação ao dano causado pelos seus agentes, nessa qualidade, a terceiros (CF, art. 37, § 6º);
- Sujeitam-se à fiscalização do Tribunal de Contas (CF, art. 70).

Como exemplo de tais entidades temos o Banco Central do Brasil (Bacen), o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM), o Instituto Brasileiro de Meio Ambiente (Ibama), entre outros.

b) Fundações Públicas

Entende-se como Fundação a entidade formada pela atribuição de personalidade jurídica a um patrimônio ou complexo de bens, para servir a determinado fim de utilidade pública ou em benefício da coletividade. Possui personalidade jurídica própria e natureza não lucrativa.

No Direito Brasileiro, a expressão “fundação” requer certo cuidado, pois poderemos ter as fundações privadas, que são fiscalizadas pelo Ministério Público, guardando relação com o estudo do Direito Civil (Fundação da Xuxa, Fundação Roberto Marinho, etc); e as fundações públicas, que são objeto de estudo do Direito Administrativo, devendo ter suas atividades supervisionadas pela pessoa política responsável.

As fundações públicas podem possuir personalidade jurídica de direito público (quando criada diretamente por lei) ou de direito privado (quando a lei meramente autorizar sua criação), mas, sempre que instituída pelo Poder Público, será fundação pública. No caso das fundações públicas de direito público (as denominadas fundações autárquicas ou autarquias fundacionais), são válidas as mesmas considerações acerca das autarquias.

Quanto ao **juízo competente**, embora haja divergência doutrinária, a corrente majoritária é que as fundações públicas federais de direito público ou privado possuem o foro da Justiça Federal.

Destacamos que a professora Maria Sylvia di Pietro utiliza a expressão “patrimônio público personificado” para designar as fundações públicas.

Como exemplo de fundações públicas, podemos citar a Fundação Rio Zôo (do Município do Rio de Janeiro), a Fundação IBGE, entre outras.

MACETE!

ÓRGÃO – Centros de Competência, sem personalidade jurídica

AUTARQUIA – Serviço Público Personificado

FUNDAÇÃO PÚBLICA – Patrimônio Público Personificado

c) Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista

Empresa pública é a entidade com **personalidade jurídica de direito privado**, integrante da Administração Indireta, instituída pelo Poder Público, mediante **autorização legislativa específica**, revestindo-se de **qualquer das formas admitidas em Direito** e com capital **exclusivamente** público, para **exploração de atividades econômicas ou execução de serviços públicos.**

Sociedade de economia mista é a entidade com **personalidade jurídica de direito privado**, integrante da Administração Indireta, instituída pelo Poder Público, mediante **autorização legislativa específica**, revestindo-se sob a forma de **sociedade anônima** e com **controle acionário** do Poder Público, **para exploração de atividades econômicas ou execução de serviços públicos.**

As empresas públicas e as sociedades de economia mista possuem as seguintes características comuns:

- Personalidade jurídica de direito privado (sem as prerrogativas de direito público);
- Criação por autorização legislativa específica;
- Objeto: atividade econômica ou prestação de serviço público;
- Regime de pessoal: celetista (trabalhista), mas o ingresso depende previamente de concurso público.
- Estão sujeitas às regras gerais de licitação (Lei nº 8.666/93), porém poderão ter seu próprio estatuto, quando seu objeto for atividade econômica (CF, art. 173, § 1º, III)
- Estão sujeitas a um regime híbrido, ou seja, seguem regras do direito público (concurso público e licitação, por exemplo) e regras do direito privado (obrigações trabalhistas, por exemplo).

Já como distinções entre elas, podemos apontar as seguintes:

Distinções	Sociedade de Economia Mista	Empresa Pública
Forma Societária	somente S.A. (Sociedade Anônima)	Qualquer forma (inclusive S.A.)
Composição do Capital	Majoritariamente público	Exclusivamente Público
Foro Processual*	Justiça Estadual (U/E/DF/M)	Justiça Federal (União) ou Justiça Estadual (E/DF/M)
Exemplos	Banco do Brasil, Petrobras, Instituto de Resseguros do Brasil (IRB), entre outros	Correios, Caixa Econômica Federal (CEF), entre outras

* No caso de causas trabalhistas, o foro é o mesmo – Justiça do Trabalho

IMUNIDADE TRIBUTÁRIA

A Constituição Federal, em seu art. 150, VI, "a", veda a cobrança de impostos sobre patrimônio, renda ou serviços entre os entes da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios). Essa vedação é chamada de imunidade recíproca.

Assim, não pode o Município cobrar IPTU de um prédio público estadual nem o Estado cobrar IPVA dos veículos da Prefeitura. O fundamento de tal imunidade é preservar os entes políticos de qualquer pressão indireta que um ente possa exercer sobre o outro.

Nos termos do § 2º do art. 150 da CF/88, as autarquias e as fundações mantidas pelo Poder Público também gozam da imunidade tributária recíproca, no que se refere ao patrimônio, à renda e aos serviços, vinculados a suas finalidades essenciais ou às delas decorrentes.

Muito embora não haja previsão expressa da imunidade recíproca para empresas públicas e sociedades de economia mista, a jurisprudência tem estendido tal benefício também às empresas públicas e às sociedades de economia mista, desde que prestadoras de serviço público.

Logo, se a empresa pública ou sociedade de economia mista explorar atividade econômica, não irá gozar do benefício porque a ela deve ser aplicado o mesmo regime jurídico da iniciativa privada (art. 173, § 1º, II, da CF/88).

O exemplo mais comum de empresa pública que goza de imunidade recíproca é a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT). Isso porque os Correios são entendidos como uma empresa prestadora de serviço público obrigatório e exclusivo do Estado e não como exploradora de atividade econômica, embora também ofereçam serviços dessa natureza.

2.3 Conceitos Relevantes

2.3.1 AGÊNCIAS EXECUTIVAS

Agência executiva é uma qualificação concedida pelo Poder Executivo à autarquia ou à fundação pública que assinar contrato de gestão com o respectivo Ministério supervisor. Por meio de tal contrato, serão estabelecidas determinadas metas e objetivos a serem cumpridos. Sendo assim, percebemos que as agências executivas não representam uma nova forma na estrutura da Administração Pública Brasileira.

A qualificação de agência executiva pode ser concedida (ato discricionário) pelo Poder Público, desde que os requisitos estabelecidos no art. 51, da Lei nº 9.649/98 sejam preenchidos. Tal contrato de gestão possui base no próprio Texto Constitucional, art 37, § 8º, visando uma maior autonomia gerencial, orçamentária e financeira da entidade assim qualificada.

O principal é sabermos que as agências executivas são entidades integrantes da estrutura da Administração Pública Indireta, visto que apenas representam autarquias ou fundações públicas com privilégios maiores.

2.3.2 AGÊNCIAS REGULADORAS

No início da década de 1990, iniciou-se um processo denominado “Reforma do Estado”, que tinha como objetivo principal a redução da máquina administrativa (formação de um “Estado Mínimo”), pois entendia-se que o Estado desempenhava várias funções que não precisavam ser por ele desempenhadas.

A intenção de tal movimento era aumentar a eficiência nas áreas em que se considerava imprescindível a atuação do Estado. Tanto que tal reforma culminou com a Emenda Constitucional nº 19, de 1998, conhecida como “Primeira Reforma Administrativa”, que inseriu a eficiência, no rol dos princípios básicos que integram toda atividade administrativa.

Entre essas atividades que só poderiam ser desenvolvidas pelo Estado, destaca-se a regulação das atividades consideradas típicas do Estado. Assim, surgiram as agências reguladoras, que vieram suprir tal necessidade.

No Direito Administrativo brasileiro, as agências reguladoras não representaram uma nova figura jurídica na estrutura da Administração Pública, pois as leis que vêm instituindo essas entidades têm-lhes conferido a forma de autarquias em regime especial.

As agências reguladoras são integrantes da Administração Indireta, visto que são autarquias com grande grau de especialização e autonomia.

A expressão “agência reguladora” não encontra base constitucional. No Texto Constitucional, só encontraremos as expressões “órgão regulador”. Assim, teremos:

CF, art. 21, XI - explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais

CF, art. 177, § 2º - A lei a que se refere o § 1º disporá sobre:

I - a garantia do fornecimento dos derivados de petróleo em todo o território nacional;

II - as condições de contratação;

III - a estrutura e atribuições do órgão regulador do monopólio da União;

Consequentemente, as leis que criaram tais "órgãos" reguladores previstos no texto constitucional foram: a Lei nº 9.472/97 (Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel) e a Lei nº 9.478/97 (Agência Nacional de Petróleo – ANP).

Ambas as agências foram criadas, pelas respectivas leis, sob a forma jurídica de "**autarquia de regime especial**", sendo a Anatel vinculada ao Ministério das Comunicações e a ANP vinculada ao Ministério de Minas e Energia.

Quanto à natureza jurídica das agências reguladoras, cabe ressaltar que não há obrigatoriedade de elas serem instituídas na forma de autarquia. Elas poderiam ser, simplesmente, órgãos (logo, despersonalizados) especializados, integrantes da Administração Direta.

Na verdade, o legislador procurou dar um maior grau de independência perante o Poder Executivo, atribuindo às agências reguladoras a forma de autarquias.

Também é importante ressaltar que, pelo fato de as agências reguladoras exercerem atividades típicas do Estado, para o Supremo Tribunal Federal (STF), elas só poderiam ser pessoas jurídicas de direito público, caso contrário, a lei instituidora estaria fadada à inconstitucionalidade.

2.3.3 TERCEIRO SETOR: ENTIDADES PARAESTATAIS

PARAESTATAL OU PARESTATAL – "PARALELO AO ESTADO; AO LADO DO ESTADO"

Tradicionalmente, Hely Lopes Meireles incluía as empresas públicas e sociedades de economia mista em tal conceito. Tal conceito, modernamente, não é mais aceito, visto que as referidas entidades integram a Administração Indireta. Sendo assim, não estão "ao lado do Estado", mas sim integrando o próprio Estado.

Entidades paraestatais são **entes de cooperação com o Poder Público**. São as **pessoas privadas** que, agindo ao lado do Estado, colaboram com este, no desempenho de atividade de interesse público, não lucrativa, recebendo, por isso, especial proteção estatal, tais como incentivos fiscais e outros benefícios.

Assim, são características comuns ao conceito de entidades paraestatais:

- **NÃO INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;**
- **Pessoas jurídicas de direito privado;**
- **Atividade de interesse público, sem fins lucrativos.**

São quatro as entidades que integram tal conceito:

a) Serviços sociais autônomos;

b) Organizações sociais;

c) Organizações da sociedade civil de interesse público (Oscip);

d) Entidades de apoio.

3. Agentes Públicos

É todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública. Tal definição tem origem na Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), em seu art. 2º.

De forma sucinta, percebemos que agente público é toda pessoa física que presta serviços ao Estado.

Percebemos que a expressão agente público agrega vários segmentos do serviço público, sendo bem mais ampla que a definição de servidor público, normalmente, adotada pelos Estatutos, que os definem como a pessoa legalmente investida em cargo público.

A grande diferença entre as duas nomenclaturas utilizadas no Direito Administrativo Brasileiro é que servidor público é aquele que ocupa cargo público, já a definição de agente público engloba aquele que ocupa cargo, emprego, função ou mandato.

Na verdade, o servidor público, como veremos adiante, integra uma das categorias dos agentes públicos.

3.1 Espécies e Classificação

Existem várias formas de classificação dos agentes públicos, porém a mais utilizada para fins de prova é a adotada por Hely Lopes Meirelles, que utilizaremos a seguir:

a) Agentes Políticos;

b) Agentes Administrativos;

c) Agentes Honoríficos;

d) Agentes Delegados;

e) Agentes Credenciados.

CUIDADO!

A professora Maria Sylvia Di Pietro utiliza a seguinte classificação:

a) Agentes políticos;

b) Servidores públicos;

c) Militares (a Emenda Constitucional nº 18/98 aboliu a nomenclatura servidor público militar);

d) Particulares em colaboração com o Poder Público.

a) Agentes Políticos

São aqueles componentes do alto escalão do Governo, possuindo competência emanada diretamente pela Constituição Federal, exercendo funções governamentais, judiciais e quase judiciais, elaborando normas legais, conduzindo os negócios públicos, decidindo e atuando com independência nos assuntos de sua competência.

Não se submetem aos regimes jurídicos próprios dos servidores públicos em geral, pois possuem regras próprias, devido à importância de suas funções. Normalmente, seus cargos são providos mediante eleição, nomeação ou designação.

Segundo Hely Lopes Meirelles, são agentes políticos:

- Membros do Poder Executivo – o Chefe do Poder Executivo (Presidente da República, Governador e Prefeito) e seus auxiliares imediatos (Ministros de Estado e Secretários Estaduais e Municipais);
- Membros do Poder Legislativo – Senadores, Deputados (Federais, Estaduais e Distritais) e Vereadores;
- Membros do Poder Judiciário – Magistrados, em geral;
- Membros do Ministério Público (Procuradores e Promotores) e Membros dos Tribunais de Contas (Ministros e Conselheiros);
- Representantes diplomáticos (diplomatas);
- Demais autoridades que atuem com independência funcional no desempenho das atribuições governamentais, judiciais ou quase judiciais, atuando no quadro do funcionalismo estatutário.

Já Celso Antônio Bandeira de Mello, seguido por Maria Sylvia Di Pietro, entende que "*são os titulares dos cargos estruturais à organização política do País, isto é, são os ocupantes dos cargos que compõem o arcabouço constitucional do Estado e, portanto, o esquema fundamental do poder. Sua função é a de formadores da vontade superior do Estado*".

Para eles, os agentes políticos seriam, apenas, os Chefes do Poder Executivo, nas diversas esferas, seus auxiliares imediatos, os Senadores, os Deputados e os Senadores.

Conforme Maria Sylvia Di Pietro, *"É necessário reconhecer, contudo, que atualmente há uma grande tendência a considerar os membros da Magistratura e do Ministério Público como agentes políticos.*

Nesse sentido, o STF referiu-se aos magistrados como "agentes políticos, investidos para o exercício de atribuições constitucionais, sendo dotados de plena liberdade funcional no desempenho de suas funções, com prerrogativas próprias e legislação específica".

Por fim, é importante ressaltar que, por ser o Tribunal de Contas um órgão auxiliar do Poder Legislativo, o STF entendeu que os Conselheiros das Cortes de Contas não são agentes políticos, mas sim agentes administrativos.

b) Agentes Administrativos

São aqueles que possuem uma relação funcional com a Administração Pública. Em regra, sujeitam-se à hierarquia administrativa e à regime jurídico próprio.

São os servidores públicos, os empregados públicos, os contratados temporariamente, os ocupantes de cargo em comissão, etc.

Como regime jurídico, devemos entender o conjunto de regras que estabelecem a relação existente entre a Administração Pública e seus agentes públicos. De modo sucinto, podemos concluir que tal expressão abrange o conjunto de direitos e deveres existente em tal vínculo funcional.

Assim, os servidores públicos federais possuem como regime jurídico próprio a Lei nº 8.112/90, que representa o Estatuto do Servidor Público Federal, que contém seus direitos e deveres.

c) Agentes Honoríficos

Não possuem qualquer vínculo funcional com o Estado. Possuem, geralmente uma função gratuita e temporária, mas respondem penalmente pelo exercício arbitrário delas. Segundo a doutrina, decorrem do dever cívico, da honrabilidade de exercer essas atribuições.

Assim temos: mesários do Tribunal Regional Eleitoral (ter), jurados do Tribunal de Júri, etc.

d) Agentes Delegados

São os particulares contratados pela Administração, que agem em nome próprio, executando as atribuições para as quais foram contratados. Dividem-se, basicamente, em: concessionários, permissionários e autorizatários de serviços públicos.

e) Agentes Credenciados

Para Hely Lopes Meirelles: são os que recebem a incumbência da Administração para representa-la em determinado ato ou praticar certa atividade específica, mediante remuneração do Poder Público credenciante".

Como exemplo de agentes credenciados, podemos citar as clínicas especializadas credenciadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e as clínicas especializadas credenciadas pelo Departamento de Trânsito (Detran).

SERVIDOR PÚBLICO

Em **sentido amplo**, Maria Sylvia Di Pietro afirma serem servidores públicos as pessoas físicas que prestam serviço ao Estado e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício (seja estatutário, celetista ou especial) e mediante remuneração paga pelos cofres públicos.

Os Estatutos definem servidor público em **sentido estrito**, como sendo a pessoa legalmente investida em cargo público. Essa definição seria a de servidor público, em sentido estrito, englobando as pessoas físicas ocupantes de cargo público, efetivo ou em comissão, sujeitas a um regime jurídico estatutário ou legal.

Assim, em sentido amplo, até os empregados públicos celetistas e os contratados temporariamente, para atender necessidade excepcional de interesse público, podem ser chamados de servidores públicos.

Também cabe ressaltar que a Emenda Constitucional nº 18/98 aboliu a nomenclatura servidor público militar. Hoje, fala-se em militares que abrangem as pessoas físicas que prestam serviços às Forças Armadas, às Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares dos Estados e Distrito Federal.

De qualquer forma, as definições de servidor público (em sentido amplo ou em sentido estrito) são menos abrangentes que a definição de agente público trazida pela Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), em seu artigo 2º.

A grande diferença entre as duas nomenclaturas utilizadas no Direito Administrativo Brasileiro é que servidor público é aquele que ocupa cargo público, já a definição de agente público engloba aquele que ocupa cargo, emprego, função ou mandato. Assim, como visto anteriormente, os servidores públicos são espécies de agentes públicos, classificados como agentes administrativos.

Já a expressão empregado público é utilizada para representar aqueles que possuem um vínculo funcional com a Administração, estabelecido por meio de um regime jurídico celetista, enquanto que funcionário público é um termo que atualmente só é utilizado no Direito Penal, não tendo mais relevância ao estudo do Direito Administrativo.

Funcionário público, para o Direito Penal, é todo aquele que, embora transitoriamente ou sem remuneração, pratica crime contra a Administração Pública, no exercício de cargo, emprego ou função. Os conceitos de agente público e funcionário público são bem amplos e equivalentes.

1. **(Cespe – MPU – Técnico Administrativo – 2015)**

Autarquia é entidade dotada de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira, não sendo possível que a lei institua mecanismos de controle da entidade pelo ente federativo que a criou.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – MPU – Técnico Administrativo – 2015)**

O instrumento adequado para a criação de autarquia é o decreto, pois o ato é de natureza administrativa e de iniciativa privativa do chefe do Poder Executivo.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)**

As empresas públicas são pessoas jurídicas de direito público.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)**

Com exceção das sociedades de economia mista, que — devido à participação da iniciativa privada em seu capital — seguem regras próprias, os órgãos da administração indireta estão sujeitos à regra de licitar.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(Cespe – Defensoria Pública-PE – 2015)**

Considera-se desconcentração a transferência, pela administração, da atividade administrativa para outra pessoa, física ou jurídica, integrante do aparelho estatal.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)**

Na desconcentração, há divisão de competências dentro da estrutura da entidade pública com atribuição para desempenhar determinada função.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)**

A descentralização é caracterizada pela distribuição de competência de forma externa, ou seja, de uma pessoa jurídica para outra criada para esse fim específico, o que resulta em uma relação hierárquica entre elas.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(Cespe – MPU – Analista Administrativo – 2015)**

A criação de autarquia é uma forma de descentralização por meio da qual se transfere determinado serviço público para outra pessoa jurídica integrante do aparelho estatal.

( ) Certo ( ) Errado

9. (Cespe – TRE-GO – Analista Judiciário – 2015)

Entidades paraestatais são pessoas jurídicas de direito público ou privado que atuam ao lado do Estado, executando atividades de interesse público, porém não privativos do ente estatal.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJDFT – Técnico Judiciário – 2013)

A respeito da administração direta e indireta e dos conceitos de centralização e descentralização, julgue os próximos itens.

10. Entidades paraestatais, pessoas jurídicas de direito privado que integram a administração indireta, não podem exercer atividade de natureza lucrativa.

( ) Certo ( ) Errado

11. Quando o Estado cria uma entidade e a ela transfere, por lei, determinado serviço público, ocorre a descentralização por meio de outorga.

( ) Certo ( ) Errado

12. A criação, por uma universidade federal, de um departamento específico para cursos de pós-graduação é exemplo de descentralização.

( ) Certo ( ) Errado

13. (Cespe – TJDFT – Oficial de Justiça – 2013)

Os termos concentração e centralização estão relacionados à ideia geral de distribuição de atribuições do centro para a periferia, ao passo que desconcentração e descentralização associam-se à transferência de tarefas da periferia para o centro.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – TJDFT – Oficial de Justiça – 2013)

Pertence à justiça federal a competência para julgar as causas de interesse das empresas públicas, dado o fato de elas prestarem serviço público, ainda que detenham personalidade jurídica de direito privado.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJDFT – Analista Judiciário – 2013)

No que se refere ao conceito de administração pública e à classificação dos órgãos públicos, julgue os itens seguintes.

15. Os órgãos públicos classificam-se, quanto à estrutura, em órgãos singulares, formados por um único agente, e coletivos, integrados por mais de um agente ou órgão.

( ) Certo ( ) Errado

16. Administração pública em sentido orgânico designa os entes que exercem as funções administrativas, compreendendo as pessoas jurídicas, os órgãos e os agentes incumbidos dessas funções.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJDFT – Analista Judiciário – 2013)

Acerca das autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, julgue os itens a seguir.

17. As sociedades de economia mista podem revestir-se de qualquer das formas em direito admitidas, a critério do poder público, que procede à sua criação.

( ) Certo ( ) Errado

18. Nos litígios comuns, as causas que digam respeito às autarquias federais, sejam estas autoras, rés, assistentes ou oponentes, são processadas e julgadas na justiça federal.

( ) Certo ( ) Errado

19. Pessoas jurídicas de direito privado integrantes da administração indireta, as empresas públicas são criadas por autorização legal para que o governo exerça atividades de caráter econômico ou preste serviços públicos.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – Telebras – Assistente Administrativo – 2013)

Para a instituição de fundação pública, deve ser editada lei complementar que autorize o presidente da República a expedir decreto para a criação da fundação.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – PCBA – Delegado – 2013)

A respeito de administração pública, julgue os itens seguintes.

21. Entidades paraestatais são pessoas jurídicas privadas que colaboram com o Estado no desempenho de atividades não lucrativas, mas não integram a estrutura da administração pública.

( ) Certo ( ) Errado

22. A criação de nova secretaria por governador de estado caracteriza exemplo de descentralização.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – INPI – Direito – 2013)

As empresas públicas são pessoas jurídicas de direito privado, com totalidade de capital público, cuja criação depende de autorização legislativa, e sua estruturação jurídica pode se dar em qualquer forma admitida em direito.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – INPI – Direito – 2013)

O instituto da desconcentração permite que as atribuições sejam distribuídas entre órgãos públicos pertencentes a uma única pessoa jurídica com vistas a alcançar uma melhora na estrutura organizacional. Assim, concentração refere-se à administração direta; já desconcentração, à indireta.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – INPI – Direito – 2013)

A autarquia, mesmo sendo integrante da administração pública indireta, tem personalidade jurídica de direito privado e sua criação depende de lei específica.

( ) Certo ( ) Errado

26. (Cespe- ICMBio – Auxiliar Administrativo – 2014)

A administração pública direta é composta por entidades autônomas, com natureza de direito público ou privado, como as fundações públicas e também as empresas públicas.

( ) Certo ( ) Errado

27. (Cespe – ICMBio – Técnico Administrativo – 2014)

Existem órgãos da administração direta atuando na administração federal, estadual e municipal.

( ) Certo ( ) Errado

28. (Cespe- ANTAQ – Técnico Administrativo – 2014)

Os órgãos administrativos são pessoas jurídicas de direito público que compõem tanto a administração pública direta quanto a indireta.

( ) Certo ( ) Errado

29. (Cespe- SUFRAMA – Agente Administrativo – 2014)

Empresa pública e sociedade de economia mista são entidades da administração indireta com personalidade jurídica de direito privado.

( ) Certo ( ) Errado

30. (Cespe- MDIC – Analista Administrativo – 2014)

Embora nos municípios haja apenas administração direta, nos estados, em razão da autonomia dada pela Constituição Federal de 1988 (CF), pode haver administração indireta

( ) Certo ( ) Errado

31. (Cespe – ICMBio – Auxiliar Administrativo – 2014)

O ICMBio, como entidade da administração pública indireta, é uma autarquia em regime especial, vinculado ao Ministério do Meio Ambiente, sem autonomia administrativa e com dever de subordinação hierárquica aos órgãos da administração pública direta.

( ) Certo ( ) Errado

32. (Cespe – CADE – Analista Administrativo – 2014)

Para a criação de uma autarquia, é necessária lei que autorize a sua instituição, seguida do registro do ato constitutivo no órgão competente.

( ) Certo ( ) Errado

33. (Cespe – CADE – Analista Administrativo – 2014)

As entidades da administração pública indireta têm capacidade de autoadministração, ou seja, podem definir regras para se organizarem.

( ) Certo ( ) Errado

34. (Cespe – PF – Administrativo – 2014)

São características das sociedades de economia mista: criação autorizada por lei; personalidade jurídica de direito privado; sujeição ao controle estatal; estruturação sob a forma de sociedade anônima.

( ) Certo ( ) Errado

35. (Cespe – TC-DF – Técnico – 2014)

Em virtude do princípio da reserva legal, a criação dos entes integrantes da administração indireta depende de lei específica.

( ) Certo ( ) Errado

36. (Cespe – TC-CE – Técnico Judiciário – 2014)

Trata-se de administração indireta quando o Estado, a fim de obter maior celeridade e eficiência, exerce algumas de suas atividades de forma desconcentrada.

( ) Certo ( ) Errado

37. (Cespe – TC-CE – Técnico Judiciário – 2014)

As empresas públicas e as sociedades de economia mista são integrantes da administração indireta, independentemente de prestarem serviço público ou de exercerem atividade econômica de natureza empresarial.

( ) Certo ( ) Errado

38. (Cespe – TC-CE – Técnico Judiciário – 2014)

Toda pessoa integrante da administração indireta está vinculada a determinado órgão da administração direta, fato que decorre do princípio da especificidade.

( ) Certo ( ) Errado

39. (Cespe – TC-CE – Técnico Judiciário – 2014)

Em virtude do princípio da separação dos poderes, a administração pública direta é exercida exclusivamente pelo Poder Executivo, o qual é incumbido da atividade administrativa em geral.

( ) Certo ( ) Errado

40. (Cespe – TC-CE – Técnico Judiciário – 2014)

A criação de empresa pública e de sociedade de economia mista depende de autorização legislativa, porém, o mesmo não ocorre às suas subsidiárias.

( ) Certo ( ) Errado

41. (Cespe – DPU – 2016)

A criação de autarquia federal depende de edição de lei complementar.

( ) Certo ( ) Errado

42. (Cespe – DPU – 2016)

Cria-se empresa pública e autoriza-se seu imediato funcionamento por meio de publicação de lei ordinária específica.

( ) Certo ( ) Errado

43. (Cespe – TJDFT – Oficial de Justiça – 2015)

A criação, pela União, de sociedade de economia mista depende de autorização legislativa. Autorizada, a sociedade deverá assumir a forma de sociedade anônima, e a maioria de suas ações com direito a voto pertencerão à União ou a entidade da administração indireta.

( ) Certo ( ) Errado

44. (Cespe – TRE-RS – Analista Administrativo – 2015)

Ao promover a descentralização por serviço, o poder público transfere ao ente descentralizado não apenas a execução, mas também a titularidade do serviço.

( ) Certo ( ) Errado

45. (Cespe – TJRR – Administrador – 2012)

Os agentes administrativos vinculam-se profissionalmente ao Estado ou às suas entidades autárquicas e fundacionais e se sujeitam à hierarquia funcional e ao regime jurídico único da entidade estatal a que servem.

( ) Certo ( ) Errado

46. (Cespe – TRE-MT – Analista Administrativo – 2015)

Os órgãos públicos não têm personalidade jurídica e podem integrar tanto a estrutura da administração direta como a da administração indireta.

( ) Certo ( ) Errado

47. (Cespe – TJ-RO – Oficial de Justica – 2012)

De acordo com a jurisprudência do STF e com a interpretação doutrinária as fundações públicas podem ser criadas com personalidade jurídica de direito público diretamente por lei específica.

( ) Certo ( ) Errado

48. (Cespe – TJ-RO – Oficial de Justica – 2012)

As entidades administrativas possuem autonomia política e administrativa, bem como capacidade de autoadministração.

( ) Certo ( ) Errado

49. (Cespe – TJ-RO – Oficial de Justica – 2012)

A criação de uma organização social consiste em exemplo de desconcentração administrativa.

( ) Certo ( ) Errado

50. (Cespe – TRE-MT – Analista Administrativo – 2015)

As autarquias e as fundações públicas são subordinadas hierarquicamente a órgãos da administração direta.

( ) Certo ( ) Errado

51. (Cespe – PGEBA – Procurador – 2014)

Desde que presentes a relevância e urgência da matéria, a criação da autarquia pode ser autorizada por medida provisória, devendo, nesse caso, ser providenciado o registro do ato constitutivo na junta comercial competente.

( ) Certo ( ) Errado

52. (Cespe – IBAMA – Analista – 2012)

A criação do IBAMA, autarquia a que a União transferiu por lei a competência de atuar na proteção do meio ambiente, é exemplo de descentralização por serviço.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – DPRF – Agente Administrativo – 2012)

No que se refere à administração direta e indireta, julgue os itens subsecutivos.

53. São exemplos de prerrogativas estatais estendidas às autarquias a imunidade tributária recíproca e os privilégios processuais da Fazenda Pública.

( ) Certo ( ) Errado

54. Denominam-se fundações públicas as entidades integrantes da administração indireta que não são criadas para a exploração de atividade econômica em sentido estrito.

( ) Certo ( ) Errado

55. As autarquias não podem ampliar sua autonomia gerencial, orçamentária e financeira, pois isso acarretaria prejuízo do controle finalístico realizado pela administração pública.

( ) Certo ( ) Errado

56. Embora tanto as empresas públicas quanto as sociedades de economia mista sejam pessoas jurídicas de direito privado integrantes da administração pública indireta, ambos os tipos de entidades sujeitam-se a controles administrativos diversos.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – DPRF – Técnico Superior – 2012)

Acerca da estrutura da administração pública, que abrange as administrações direta e indireta, esta composta por entidades dotadas de personalidade jurídica, julgue os itens subsequentes.

57. Não é considerada integrante da administração pública a entidade qualificada com natureza de pessoa jurídica de direito privado que, embora se constitua como sociedade de economia mista, exerça atividade tipicamente econômica.

( ) Certo ( ) Errado

58. O ente federado, ao optar por descentralizar determinada atividade administrativa mediante a criação de uma nova entidade pública que integre a administração pública indireta, deve conferir a esta autonomia administrativa, gerencial, orçamentária e financeira, mas não autonomia política.

( ) Certo ( ) Errado

59. Para criar uma empresa pública com o objetivo de descentralizar a execução de um serviço público, o ente federado deve fazê-lo por meio de delegação mediante contrato administrativo, cabendo à empresa pública a prestação do serviço por sua conta e risco, mas sujeitando-se à fiscalização da pessoa jurídica que o delegou.

( ) Certo ( ) Errado

60. As organizações sociais não estão compreendidas no rol das entidades que constituem a administração pública indireta.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** E **3.** E **4.** E **5.** E **6.** C **7.** E **8.** C **9.** E **10.** C **11.** C **12.** E **13.** E **14.** E **15.** E **16.** C **17.** E **18.** C **19.** C **20.** E **21.** C **22.** E **23.** C **24.** E **25.** E **26.** C **27.** C **28.** E **29.** C **30.** E **31.** E **32.** E **33.** C **34.** C **35.** C **36.** E **37.** C **38.** E **39.** E **40.** E **41.** E **42.** E **43.** C **44.** C **45.** C **46.** E **47.** C **48.** E **49.** E **50.** C **51.** E **52.** C **53.** C **54.** C **55.** E **56.** E **57.** E **58.** C **59.** E **60.** C

TÓPICO 3

Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, revogação, anulação e invalidação

1. CONCEITO

A Administração Pública realiza sua função executiva (ou administrativa) por meio de atos jurídicos que recebem a denominação de **Atos Administrativos**. Sendo assim, atos administrativos **são espécies do gênero ato jurídico**.

Segundo a Teoria Geral do Direito, podemos afirmar que todos os fenômenos (naturais ou humanos) a que o Direito atribui significação e que possuem consequências jurídicas, denominam-se fatos jurídicos em sentido amplo.

Por sua vez, esses se distinguem em:

a) **Fato jurídico (em sentido estrito):** qualquer evento que produza efeitos jurídicos e que não constitua uma manifestação de vontade humana. São eventos da natureza. Ex.: passagem do tempo (prescrição ou decadência), morte, nascimento, etc.

b) **Ato jurídico:** decorrem diretamente da manifestação de vontade humana e produzem efeitos jurídicos. Podem ser unilaterais (atos administrativos), bilaterais (contratos administrativos), etc.

Assim, segundo Hely Lopes Meireles, *"ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que agindo nesta qualidade tenha por fim imediato, adquirir, resguardar, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria"*.

Sucintamente, podemos defini-lo como sendo **a manifestação <u>unilateral</u> de vontade da Administração, <u>quando esta atua na qualidade de Administração Pública</u> (em relações jurídicas de direito público).**

Devemos ressaltar que são manifestações de vontade, diferentes daquelas **típicas** do Poder Legislativo (elaboração de normas primárias – leis) ou do Poder Judiciário (**decisões judiciais**), mas é importante ressaltar que tanto o Poder Judiciário, quanto o Poder Legislativo também editam atos administrativos (função atípica), quando exercem suas atividades de gestão interna, tais como aquisição de materiais, concessão de licenças, etc.

RESUMO!

Assim, temos que o Poder Executivo emite atos administrativos no exercício de suas funções típicas e os Poderes Legislativo e Judiciário emitem atos administrativos no exercício de suas funções atípicas.

Celso Antônio Bandeira de Mello ainda afirma ser o ato administrativo uma manifestação volitiva do Estado ou de quem lhe faça às vezes, ou seja, quem represente o Estado no exercício de suas funções administrativas. Assim, uma concessionária de serviço público ao representar a Administração Pública emite atos administrativos.

Cabe ressaltar que a Administração Pública também pratica atos regidos predominantemente pelo direito privado, igualando-se aos particulares, abrindo mão de sua supremacia de Poder Público. Nesse caso, o STF já se pronunciou, afirmando que "quando o Estado pratica atos jurídicos regulados pelo Direito Civil ou Comercial, coloca-se no plano dos particulares".

2. FATOS ADMINISTRATIVOS

São também conhecidos como "atos materiais". É uma mera realização material decorrente do exercício da função administrativa. De forma simplificada, constatamos ser a concretização da atividade administrativa. Normalmente, são consequências dos atos administrativos.

Assim, a demolição de um prédio (fato administrativo) pode ser decorrente de uma ordem de serviço da Administração (ato administrativo).

3. REQUISITOS OU ELEMENTOS OU PRESSUPOSTOS DE VALIDADE

Para que um ato administrativo seja válido e insuscetível de anulação (seja pela própria Administração Pública ou pelo Poder Judiciário), é fundamental que sejam isentos de vícios (ou defeitos) os cinco elementos que o compõem (competência, finalidade, forma, motivo e objeto).

São os componentes essenciais de validade do ato administrativo. Se for desatendido qualquer um desses elementos, ou seja, praticado em desacordo com o que a lei, em princípio, o ato administrativo será **nulo**.

Como dito anteriormente, os elementos de formação do ato administrativo são cinco:

a) **COM**PETÊNCIA;

b) **FI**NALIDADE;

c) **FO**RMA;

d) **M**OTIVO ;

e) **OB**JETO.

A professora Maria Sylvia Di Pietro cita como elementos de formação do ato administrativo: SUJEITO, finalidade, forma, motivo e objeto.

Tais elementos do ato administrativo são classificados de acordo com a sua estrita vinculação ou não à lei. Assim, podemos ter elementos vinculados (ou seja, previstos expressamente em lei) ou elementos não vinculados (em que a lei estabelece uma possibilidade de o administrador escolher entre as alternativas previstas em lei, para que haja de acordo com a sua conveniência e oportunidade).

Conforme a vinculação dos elementos à lei, teremos uma das principais classificações dos atos administrativos. Assim, os atos administrativos dividem-se basicamente em:

1) **Ato vinculado ou regrado:** é aquele em que a lei estabelece rigorosamente todos os requisitos e as condições de sua realização, sem deixar qualquer margem de liberdade ao administrador, ou seja, todos os elementos estão vinculados à lei. Não cabe ao administrador apreciar a oportunidade e conveniência para prática do ato.

Como exemplo prático de ato administrativo vinculado, temos a concessão da licença gestante à servidora, a concessão da aposentadoria compulsória do servidor, entre outros. Em tais situações, a Administração não possui liberdade, ela tem que praticar o ato administrativo, de acordo com o estabelecido em lei.

2) **Atos discricionários:** são aqueles em que a Administração pode praticar com certa margem de escolha, ou seja, pode ser observada a oportunidade e a conveniência para a Administração praticar certos atos.

É importante ressaltar que os requisitos competência, finalidade e forma serão sempre vinculados. Esses requisitos sempre serão limitados por imposição legal. A discricionariedade do administrador encontra-se na escolha dos motivos e do objeto.

Por fim, devemos sempre lembrar que essa discricionariedade implica liberdade de atuação para o administrador, dentro dos limites impostos por lei. A margem do administrador é estabelecida por lei, que, na verdade, atua como fonte do Direito Administrativo e como maior limitadora da discricionariedade administrativa.

Caso o administrador público ultrapasse tais limites impostos por lei, praticará um ato administrativo arbitrário, e não discricionário. Ato arbitrário é sinônimo de ato ilegal, ilegítimo, eivado de nulidade.

IMPORTANTE!

Os três primeiros elementos (COMFIFOR) são tidos como elementos sempre vinculados, seja o ato vinculado ou o ato discricionário; já o motivo e o objeto podem ser elementos vinculados (ato vinculado) ou elementos não vinculados (ato discricionário). Assim, é o conjunto dos elementos motivo + objeto que definirá se o ato administrativo é vinculado ou discricionário.

a) COMPETÊNCIA

É a necessidade de se ter um agente competente, por lei, para praticá-lo. Nenhum ato poderá ser validamente realizado sem que disponha do poder para praticá-lo. Caracteriza-se como elemento vinculado de todo ato administrativo.

Como regra, a competência é irrenunciável, não podendo o administrador deixar de utilizá-la, já que dada por lei a ele, com o intuito de atendimento do fim público, salvo nos casos de delegação e avocação de competências legalmente previstos.

- **Delegação:** permite que um órgão transfira para outro as funções que lhe são atribuídas. Segundo a Lei nº 9.784/99 (que estabelece normas gerais sobre o processo administrativo federal), não há necessidade de relação hierárquica para que haja delegação de competências. Também cabe ressaltar que são tidas como matérias indelegáveis: as decisões de recursos administrativos, as matérias de competência exclusiva, assim como a edição de atos de caráter normativo.
- **Avocação:** é a ordem inversa da delegação, em que a autoridade superior "puxa" para si a competência atribuída a autoridade inferior. Percebemos que, no caso da avocação de competências, há necessidade de relação hierárquica entre as autoridades envolvidas.

O elemento competência não se confunde com a capacidade do agente público, pois esta é presumida e aquele deve ser expresso em lei. O agente público pode ser capaz de praticar o ato, porém, a lei pode não ter lhe dado competência para tal. Assim, Maria Sylvia Di Pietro cita o elemento sujeito, reunindo a competência e a capacidade do agente público em um único elemento de formação do ato administrativo.

b) FINALIDADE

É sempre o interesse público, expressa ou implicitamente, estabelecido na lei. Não é o agente quem determina o interesse público a ser perseguido, mas sim a lei, caracterizando-se como elemento sempre vinculado do ato administrativo. O atendimento à finalidade de interesse público está relacionado à ideia constante no princípio da impessoalidade.

A impessoalidade da atuação administrativa também impede que um ato seja praticado visando a interesses do agente ou de terceiros, perseguições, favorecimentos ou descriminações.

Assim, quando o Prefeito de determinado Município desapropria seu vizinho inimigo político, estará atingindo o seu interesse particular – e não o interesse público –; logo, estará se desviando da finalidade da Administração Pública e, consequentemente, ferindo o princípio da impessoalidade.

ABUSO DE PODER

O abuso de poder é gênero do qual são espécies: o excesso de poder e o desvio de poder.

Excesso de poder: Estará configurado quando a autoridade competente extrapolar os limites de sua competência, ou seja, quando houver atuação do agente fora dos limites legais de sua competência.

Assim, por exemplo, quando a autoridade competente para aplicar a pena de suspensão impõe penalidade mais grave, que não se encontra na esfera de suas atribuições, está caracterizado o excesso de poder.

Desvio de poder ou de finalidade: Ocorre quando o administrador atinge finalidade diversa do interesse público, ou seja, quando a atuação do agente é apartada do interesse público, ainda que dentro da sua competência.

Ocorre quando o Prefeito de determinada cidade, por exemplo, desapropria vizinho seu, inimigo político, pois nessa situação, não estará atendendo a desapropriação ``a finalidade do interesse público, mas sim ao interesse particular do administrador.

Também é modalidade de desvio de poder quando o administrador, embora atinja o interesse público, utiliza-se de ato com finalidade diversa daquela prevista em lei, para a prática do ato.

Como exemplo de **desvio de poder**, podemos citar a **remoção de ofício como forma de punição** de um servidor. Em tal situação, muito embora tenha atingido o interesse público, o administrador utilizou o ato de remoção com finalidade de punição, que não é a prevista em lei, para tal ato, visto que o ato de remoção não tem caráter punitivo.

Como bem sintetiza Maria Sylvia Di Pietro, "*É o legislador que define a finalidade que o ato deve alcançar, não havendo liberdade de opção para a autoridade administrativa; se a lei coloca a demissão entre os atos punitivos, não pode ela ser utilizada com outra finalidade que não a de punição; se a lei permite a remoção ex officio do funcionário para atender a necessidade do serviço público, não pode ser utilizada para finalidade diversa como a punição.*

Seja infringida a finalidade legal do ato (em sentido estrito), seja desatendido o seu fim de interesse público (sentido amplo), o ato será ilegal por desvio de poder. Tanto ocorre esse vício quando a Administração remove o funcionário a título de punição, como no caso em que ela desapropria um imóvel para perseguir o seu proprietário, inimigo político. No primeiro caso, o ato foi praticado com finalidade diversa da prevista em lei; no segundo, fugiu ao interesse público e foi praticado para atender ao fim de interesse particular da autoridade".

CONCLUSÃO:

***Excesso de poder** – caracteriza vício (defeito) no elemento **competência** do ato administrativo praticado.*

***Desvio de poder** – caracteriza vício (defeito) no elemento **finalidade** do ato administrativo praticado.*

c) FORMA

É maneira pela qual o ato é exteriorizado, constituindo-se, também, como elemento vinculado. Sua inobservância torna o ato passível de invalidação.

A forma usual do ato administrativo é a escrita; porém, há situações excepcionais em que é admitida a forma não escrita (cartazes e placas que expressam uma ordem da Administração, sinais do guarda de trânsito, etc.).

d) MOTIVO

É a situação de fato ou de direito que autoriza ou determina a realização do ato administrativo. Se o motivo determina a prática do ato administrativo, então esse ato será vinculado, porém, se o motivo autoriza a Administração a praticar o ato, podemos afirmar que tal ato é discricionário.

Pode vir expresso na lei, como condição sempre determinante da prática do ato (vinculado) ou pode a lei deixar a avaliação da oportunidade e conveniência da prática do ato, nas mãos do administrador público (ato discricionário).

e) OBJETO

É o resultado que a Administração Pública pretende alcançar com a prática do ato administrativo. Define-se como sendo o efeito jurídico imediato produzido pelo ato. Identifica-se com o próprio conteúdo do ato, por meio do qual a Administração manifesta seu poder e sua vontade, ou atesta, simplesmente, situações preexistentes.

RESUMO!

De forma resumida, podemos obter os elementos do ato administrativo pelas seguintes perguntas:

COMPETÊNCIA – Quem pratica o ato?

FINALIDADE – Para que pratica o ato?

FORMA – Como se pratica o ato?

MOTIVO – Por que se pratica o ato?

OBJETO – O que se quer praticando o ato?

A Lei nº 4.717/65 (Lei de Ação Popular) define alguns vícios (defeitos) existentes em alguns elementos do ato administrativo, tais como descritos no quadro a seguir:

Art. 2º São nulos os atos lesivos ao patrimônio das entidades mencionadas no artigo anterior, nos casos de:

a) incompetência;

b) vício de forma;

c) ilegalidade do objeto;

d) inexistência dos motivos;

e) desvio de finalidade.

Parágrafo único. Para a conceituação dos casos de nulidade observar-se-ão as seguintes normas:

a) a incompetência fica caracterizada quando o ato não se incluir nas atribuições legais do agente que o praticou;

b) o vício de forma consiste na omissão ou na observância incompleta ou irregular de formalidades indispensáveis à existência ou seriedade do ato;

c) a ilegalidade do objeto ocorre quando o resultado do ato importa em violação de lei, regulamento ou outro ato normativo;

d) a inexistência dos motivos se verifica quando a matéria de fato ou de direito, em que se fundamenta o ato, é materialmente inexistente ou juridicamente inadequada ao resultado obtido;

e) o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente, na regra de competência.

OBSERVAÇÕES NOTÁVEIS:

I) MOTIVO X MOTIVAÇÃO

Motivação é a exposição dos motivos que determinaram a prática do ato; é a exteriorização dos motivos que originaram a prática do ato.

Formalmente, definimos motivação como sendo a exposição da situação de fato ou de direito que autoriza ou determina a prática do ato administrativo.

Na demissão de um servidor, por exemplo, o elemento motivo seria a infração por ele praticada, ensejadora dessa modalidade de punição; já a motivação seria a exposição de motivos, a exteriorização, por escrito, do motivo que levou a Administração a aplicar tal penalidade.

Todos os atos administrativos válidos possuem um motivo, porém, a motivação não será obrigatória quando a lei dispensar ou se a natureza do ato for com ela compatível. Nesses

casos, o motivo não será expresso pela Administração, ou seja, embora o motivo exista, não haverá motivação do ato.

É bom lembrar que a boa prática administrativa recomenda a motivação de todo ato administrativo, a fim de se dar maior transparência à atividade administrativa. A Lei nº 9.784/99, em seu art. 50, enumera diversos atos administrativos que exigem motivação.

II) TEORIA DOS MOTIVOS DETERMINANTES

Quando a explicitação do motivo não for exigida, o agente fica com a faculdade de praticá-lo sem motivação, entretanto, se motivar, terá que demonstrar sua efetiva ocorrência, como, por exemplo, no caso de dispensa de um servidor exonerável que não exija motivação. Se forem explicitados os motivos, ficará a autoridade que os deu sujeita à comprovação de sua real existência.

A partir do momento em que o administrador público motiva um ato administrativo que não precisava ser motivado, a motivação passa a integrar a validade do ato administrativo, devendo ser comprovada a existência dos motivos alegados pelo administrador.

Porém, cabe ressaltar que a teoria dos motivos determinantes não transforma o ato discricionário em vinculado, pois o ato, na sua essência, continua sendo discricionário, ficando o administrador sim vinculado à comprovação dos motivos alegados.

III) MÉRITO DO ATO ADMINISTRATIVO

Como foi visto acima, nem todos os elementos estruturais dos atos administrativos devem ser vinculados, visto que em a alguns deles a lei confere certa margem de liberdade à atuação do administrador. Assim, o administrador pode decidir **pela conveniência e oportunidade** da prática de determinado ato, quanto à escolha dos elementos motivo e objeto.

Os atos vinculados são aqueles em que não há margem de opção para o administrador, sua liberdade de atuação é restringida expressamente por lei. Todos os seus elementos estruturais se encontram detalhados em previsão legal.

Já os atos discricionários são aqueles em que a lei confere ao administrador uma certa margem de opção, possibilitando-lhe decidir sobre **a conveniência e a oportunidade** de seus atos, por meio da **valoração do motivo e do objeto**.

A esse conjunto (motivo + objeto) dá-se o nome de **mérito do ato administrativo**. E é justamente esse núcleo de elementos que permite verificar se um ato é vinculado ou discricionário.

É importante ressaltarmos que, nos atos vinculados, todos os seus elementos são ditos vinculados. Nos atos discricionários, os requisitos motivo e objeto são requisitos não vinculados, ou seja, há certa margem de liberdade de atuação do agente em sua prática.

Sucintamente, podemos definir o mérito do ato administrativo como sendo a escolha do administrador quanto à conveniência e à oportunidade da prática do ato, ou seja, só haverá mérito em ato administrativo discricionário. Não há mérito do ato administrativo vinculado.

O mérito do ato administrativo não pode, em princípio, ser aferido pelo Poder Judiciário, dada a separação dos poderes. Ao administrador público que vivencia cada situação é que cabe decidir pela oportunidade e pela conveniência do ato.

Não há vedação para que o Poder Judiciário analise a legalidade dos atos discricionários. Assim, ao Judiciário cabe verificar os elementos vinculados do ato administrativo discricionário (competência, finalidade e forma) e também se, na escolha do motivo e do objeto do ato administrativo, foram observados os limites da lei.

4. ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO

São as características dos atos administrativos:

a) PRESUNÇÃO DE LEGALIDADE OU LEGITIMIDADE;

b) IMPERATIVIDADE;

c) AUTOEXECUTORIEDADE;

d) TIPICIDADE.

a) PRESUNÇÃO DE LEGALIDADE OU LEGITIMIDADE

Atributo presente em todas as espécies de atos administrativos. Relaciona-se com a necessidade de a Administração praticar seus atos de maneira célere. Os atos administrativos presumem-se legítimos, até prova em contrário. Assim, em regra, desde o momento de sua edição, **ainda que contenha vício de formação**, os atos administrativos estão aptos para produzir seus efeitos.

Obviamente, esse atributo não impede que seja decretada, posteriormente, sua invalidade pela Administração ou pelo Poder Judiciário. O que ocorre é que, enquanto tal invalidade não for comprovada, considera-se válido e apto a produzir seus efeitos os atos administrativos.

Essa presunção é relativa (presunção *júris tantum* de legitimidade). Sendo assim, ocorre a inversão do ônus da prova para quem invoca a ilegitimidade do ato.

Já por meio da presunção de veracidade, presume-se que o conteúdo do ato é verdadeiro. A Banca da Fundação Carlos Chagas ratificou, em algumas provas, a opinião de que a presunção de legalidade ou legitimidade não se confunde com a presunção de veracidade. Outras bancas, porém, já consideram as três expressões como sinônimas.

b) IMPERATIVIDADE

É a possibilidade de a Administração Pública impor os seus atos aos particulares, independentemente da vontade do particular. Decorre do Poder Extroverso do Estado, ou seja, do Poder de Império que a Administração exerce sobre os particulares, já que busca sempre atingir o interesse público.

Trata-se de um atributo que não está presente em todas as espécies de atos administrativos. Só é encontrada naqueles atos em que se faz presente a força coercitiva do Estado, ou seja, de execução forçada.

Sendo assim, encontraremos tal atributo nos atos de polícia, nos atos normativos e nos atos punitivos.

Por outro lado, os atos de interesse dos administrados dispensam tal atributo. Assim, não é necessário na obtenção de uma autorização ou de uma certidão, por exemplo.

Da mesma forma que a presunção de legitimidade, encontra-se presente nos atos administrativos desde o momento de sua edição, ainda que eivados de vícios quanto à sua validade.

c) AUTOEXECUTORIEDADE

Segundo Hely Lopes Meirelles, *"a auto-executoriedade consiste na possibilidade de certos atos administrativos ensejam de imediata e direta execução pela própria Administração, independentemente de ordem judicial"*.

Como bem define Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo: *"Assim, o atributo auto-executoriedade é que autoriza a ação imediata e direta da Administração Pública naquelas situações que exigem medida urgente, a fim de evitar-se prejuízo maior para toda a coletividade"*.

Como podemos presumir, também não é uma característica presente em todos os atos. Não se deve confundir a dispensa de manifestação prévia do Poder Judiciário nos atos próprios da Administração com restrição ao acesso do particular ao Judiciário em caso de ameaça ou lesão a direito seu. O particular sempre poderá recorrer ao Judiciário para comprovar que houve arbítrio, desvio ou excesso de poder na prática de certo ato administrativo. Como exemplo de ato autoexecutório, podemos citar os atos de polícia.

Celso Antônio Bandeira de Mello ainda divide a autoexecutoriedade em exigibilidade e executoriedade e destaca que tais atributos não se confundem. Segundo o autor, temos que:

Exigibilidade: é a qualidade em virtude da qual o Estado, no exercício da função administrativa, pode exigir de terceiros o cumprimento, a observância, das obrigações que impôs. É o atributo do ato mediante o qual se impele à obediência, ao atendimento da obrigação imposta, sem necessidade do Poder Judiciário.

Executoriedade: é a qualidade pela qual o Poder Judiciário pode compelir materialmente o administrado, sem precisão de buscar previamente as vias judiciais, ao cumprimento da obrigação que impôs e exigiu.

d) TIPICIDADE:

Decorre do princípio da legalidade. Assim, o ato administrativo deve corresponder a figuras definidas previamente pela lei como aptas a produzir determinados resultados, como decorrência do atributo da tipicidade.

5. FORMAS DE EXTINÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO

Uma vez publicado o ato, estará ele sujeito ao atributo da **presunção de legitimidade**, ou seja, mesmo que o ato contenha algum vício (defeito) em um de seus elementos de validade, permanecerá existindo no mundo jurídico, até que ocorra a sua extinção.

Segundo os grandes doutrinadores, as principais formas de invalidação do ato administrativo são:

1) Anulação;

2) Revogação;

3) Cassação;

4) Caducidade;

5) Contraposição.

1) ANULAÇÃO

a) Definição:

Todo ato administrativo, para ser válido, deve conter os seus cinco elementos ou requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto) isentos de vícios (defeitos). Caso um desses elementos apresente-se em desacordo com a lei, o ato será **nulo**.

O pressuposto da anulação é que o ato possua um **vício de legalidade** em algum de seus requisitos de formação. Com isso, podemos defini-la como sendo o **desfazimento de um ato por motivo de ilegalidade**. A anulação decorre do **controle de legalidade** dos atos administrativos.

b) Quem pode ANULAR ato administrativo?

A anulação de um ato que contenha vício de legalidade pode ocorrer **tanto por parte do Poder Judiciário (controle externo) quanto da própria Administração Pública (controle interno).**

É óbvio que sendo a Administração Pública seguidora do Princípio da Legalidade, **deve** ela, por ato próprio, anular o ato ilegal.

Como exemplo, podemos citar: ato administrativo expedido pelo Poder Legislativo poderá ser anulado tanto pelo próprio Poder Legislativo (Administração Pública) quanto pelo Poder Judiciário.

A invalidação por via judicial dependerá, sempre, de provocação do interessado. Já a via administrativa poderá resultar do **Poder de Autotutela do Estado**, que **deve** extingui-lo, muito embora proveniente da manifestação de vontade de um de seus agentes, contenha vício de legalidade.

c) Efeitos da Anulação:

Uma vez que o ato administrativo ofende a lei, é lógico afirmarmos que a invalidação opera efeitos ***ex-tunc***, **retroagindo à origem do ato**, ou seja, como bem explicita Bandeira de Melo: "*fulmina o que já ocorreu, no sentido de que se negam hoje os efeitos de ontem*".

2) REVOGAÇÃO

a) Definição:

Ocorre no momento em que um ato válido, legítimo e perfeito torna-se **inconveniente e inoportuno** ao interesse público.

O ato não possuía qualquer vício de formação, porém, **não atende mais aos pressupostos de conveniência e oportunidade.**

É importante ressaltarmos que o conceito de revogação guarda estreita relação com o de ato discricionário, visto ser o Poder Discricionário da Administração o fundamento de tal instituto.

Além disso, os atos vinculados são classificados, pelos grandes autores, como atos irrevogáveis, visto que neles a lei não deixou opção ao administrador, no que tange à valoração da conveniência e da oportunidade. Sendo assim, concluímos que a revogação decorre do controle de mérito dos atos administrativos.

b) Quem pode REVOGAR ato administrativo?

Por depender de uma avaliação quanto ao momento em que o ato se tornou inoportuno e inconveniente, a revogação caberá à autoridade administrativa no exercício de suas funções.

Seria inadmissível imaginar que o Poder Judiciário pudesse revogar ato administrativo, pois tal competência depende da experiência/vivência do administrador público que decidirá quanto à oportunidade e à conveniência da prática do ato.

Porém, é importante reforçarmos que, atipicamente, o Poder Judiciário também emite atos administrativos (quando exerce a função administrativa). Nesse caso, caberá ao Poder Judiciário revogar os seus próprios atos administrativos.

Como exemplo, podemos citar: ato administrativo expedido pelo Poder Legislativo poderá ser revogado, apenas, pelo próprio Poder Legislativo.

c) Efeitos da Revogação:

A revogação opera efeitos ***ex-nunc*** **(proativos)**, **ou seja, a partir de sua vigência**. O ato de revogação não retroagirá os seus efeitos, pois o ato revogado era perfeitamente válido, até o momento em que se tornou inoportuno e inconveniente à Administração Pública.

d) Atos Irrevogáveis

O Poder Discricionário dado à Administração Pública de revogar seus atos administrativos, por questões lógicas não é ilimitado. Alguns atos são insuscetíveis de revogação, ou seja, são atos ditos irrevogáveis.

Assim temos:

- os atos consumados, que já exauriram seus efeitos;
- os atos vinculados, pois nesse o administrador não tem escolha na prática do ato;
- os atos que geram direitos adquiridos;
- os atos que integram um procedimento administrativo;
- os "meros atos administrativos" (certidões, pareceres, atestados).

QUADRO COMPARATIVO – RESUMO – ANULAÇÃO X REVOGAÇÃO:

FORMAS DE EXTINÇÃO	ANULAÇÃO	REVOGAÇÃO
MOTIVO	Ilegalidade (ilegitimidade) do ato	Inconveniência ou inoportunidade do ato
CONTROLE	De Legalidade	De Mérito
QUEM PROMOVE?	Administração Pública (Poder que emitiu) ou o Poder Judiciário	Administração Pública (Poder que emitiu)
EFEITOS DA EXTINÇÃO	*Ex-tunc* (retroativos)	*Ex-nunc* (proativos)

3) CASSAÇÃO

Na verdade, a cassação e a anulação de um ato administrativo possuem efeitos bem semelhantes. A diferença básica é que, na anulação, o defeito no ato ocorreu em sua formação, ou seja, ***na origem do ato****, em um de seus requisitos de validade; já na cassação, o vício ocorre na* ***execução do ato****.*

Assim, Celso Antônio Bandeira de Mello define a cassação como sendo a extinção do ato porque o destinatário descumpriu condições que deveriam permanecer atendidas a fim de poder continuar desfrutando da situação jurídica.

Como exemplo, temos a cassação de uma licença, concedida pelo Poder Público, sob determinadas condições, devido ao descumprimento de tais condições pelo particular beneficiário de tal ato.

É importante observarmos que a cassação possui **caráter punitivo** (decorre do descumprimento de um ato).

4) CADUCIDADE

A caducidade origina-se com uma **legislação superveniente** que acarreta a perda de efeitos jurídicos da antiga norma que respaldava a prática daquele ato.

Diógenes Gasparini define: "*quando a retirada funda-se no advento de **nova legislação** que impede a permanência da situação anteriormente consentida*".

Ocorre, por exemplo, quando há retirada de permissão de uso de um bem público, decorrente de uma **nova lei** editada que proíbe tal uso privativo por particulares. Assim, podemos afirmar que tal permissão "caducou".

5) CONTRAPOSIÇÃO

Também chamada por alguns autores de "**derrubada**". Quando um ato deixa de ser válido em virtude da emissão de um outro ato que gerou **efeitos opostos** ao seu, dizemos que ocorreu a contraposição. São atos que possuem **efeitos contrapostos** e, por isso, não podem existir ao mesmo tempo.

Exemplo clássico é a exoneração de um funcionário, que aniquila os efeitos do ato de nomeação.

FORMA DE EXTINÇÃO	PALAVRA-CHAVE
Anulação	Ilegalidade/Controle de Legalidade/Vício de Legalidade
Revogação	Inconveniente/Inoportuno/Controle de Mérito
Cassação	Sanção/Caráter Punitivo/Descumpriu a Condição
Caducidade	Nova Legislação
Contraposição	Efeitos Opostos

6) CONVALIDAÇÃO:

Sinônimos: convalidação ou sanatória ou saneamento ou aperfeiçoamento.

Tradicionalmente, a doutrina dividia os atos administrativos em válidos e nulos. Com a evolução do Direito Administrativo Brasileiro, a doutrina passou a aceitar a classificação dos atos administrativos em:

Ato válido – possui todos os requisitos de acordo com a lei;

Ato nulo – aquele que possui um vício insanável;

Ato anulável – aquele que possui um vício sanável.

Com o surgimento dos atos anuláveis, surgiu a possibilidade de convalidação dos atos administrativos, que, de forma sucinta, pode ser definida como a **possibilidade** de a Administração consertar **vícios sanáveis** existentes em **alguns elementos do ato**, desde que **não gere lesão ao interesse público ou a terceiros**.

Analisando tal definição, percebemos que a convalidação, segundo o ordenamento jurídico vigente é uma POSSIBILIDADE para a Administração Pública, logo, caracteriza-se como ato discricionário.

Como pressupostos da convalidação temos que: o vício deve ser sanável (vício insanável não pode ser convalidado, gerando a nulidade do ato) e não acarretar lesão ao interesse público ou a terceiros.

Além disso, a convalidação só atinge a alguns elementos do ato. A doutrina majoritária afirma que ela só poderá incidir nos elementos: competência (salvo os casos de incompetência em razão da matéria e as matérias de competência exclusiva) e forma (desde que ela não seja essencial à validade do ato.

Não caberá convalidação sobre a finalidade, o motivo e o objeto, ou seja, o ato com vício em tais elementos é classificado com um ato nulo, visto que possui vício insanável.

A convalidação, assim como a invalidação do ato, tem **efeitos retroativos (*ex-tunc*)**, retroagindo seus efeitos ao momento em que o ato foi praticado.

Segundo o ordenamento jurídico, existem duas hipóteses de convalidação:

a) **Convalidação expressa:** é a tradicional, por iniciativa discricionária da Administração Pública, desde que o ato possua vícios sanáveis e não acarrete lesão ao interesse público ou a terceiros;

b) **Convalidação tácita:** ocorre, automaticamente, quando os **efeitos** do ato administrativo são **favoráveis ao administrado** (qualquer forma de vício), desde que a Administração não anule tal ato dentro de um **prazo decadencial de 5 anos**. Findo esse prazo, sem que haja manifestação da Administração Pública no sentido de anulá-lo, tornam-se definitivos os seus efeitos, **salvo comprovada má-fé por parte do beneficiário**.

1. **(Cespe – DPE-PE – Defensor Público – 2015)**

Os atos da administração que apresentarem vício de legalidade deverão ser anulados pela própria administração. No entanto, se de tais atos decorrerem efeitos favoráveis a seus destinatários, o direito da administração de anular esses atos administrativos decairá em cinco anos, contados da data em que forem praticados, salvo se houver comprovada má-fé.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – ENAP – Administrador – 2015)**

O direito de a administração anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, implica a desnecessidade de garantir o contraditório e a ampla defesa ao terceiro prejudicado.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)**

A presunção de legitimidade e veracidade dos atos administrativos é absoluta.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

4. A competência administrativa pode ser transferida e prorrogada pela vontade dos interessados, assim como pode ser delegada e avocada de acordo com o interesse do administrador.

( ) Certo ( ) Errado

5. Conforme a jurisprudência, o ato administrativo que impõe sanção disciplinar a servidor público vincula-se aos princípios da proporcionalidade, dignidade da pessoa humana e culpabilidade. Dessa forma, o controle jurisdicional desse ato é amplo, não se limitando aos aspectos formais do procedimento sancionatório.

( ) Certo ( ) Errado

6. Segundo a doutrina, os atos administrativos gozam dos atributos da presunção de legitimidade, da imperatividade, da exigibilidade e da autoexecutoriedade.

( ) Certo ( ) Errado

7. De acordo com a doutrina, o ato administrativo será considerado perfeito, inválido e eficaz, quando, concluído o seu ciclo de formação, e não se conformando às exigências normativas, ele produzir os efeitos que lhe seriam inerentes.

( ) Certo ( ) Errado

8. Os atos administrativos só podem ser anulados mediante ordem judicial.

( ) Certo ( ) Errado

9. Toda lei, para sua execução, depende de regulamentação, que consiste em um ato administrativo geral e normativo expedido pelo chefe do Poder Executivo.

( ) Certo ( ) Errado

10. Os atos discricionários praticados pela administração pública estão sujeitos ao controle pelo Poder Judiciário quanto à legalidade formal e substancial, observada a vinculação da administração aos motivos embasadores dos atos por ela praticados, os quais conferem a eles legitimidade e validade.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

11. Os atos administrativos do Poder Executivo não são passíveis de revogação pelo Poder Judiciário.

( ) Certo ( ) Errado

12. Sendo a revogação a extinção de um ato administrativo por motivos de conveniência e oportunidade, é ela, por essência, discricionária.

( ) Certo ( ) Errado

13. O Poder Judiciário, no exercício da atividade administrativa, pode exercer controle administrativo, inclusive para revogar seus próprios atos administrativos.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – TRE-MT – Analista Administrativo – 2015)

A anulação dos atos administrativos, a título de controle judicial, consiste na possibilidade de o Poder Judiciário rever os atos administrativos por motivo de conveniência ou oportunidade.

( ) Certo ( ) Errado

15. (Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)

O controle dos atos administrativos realizado pela administração pública denomina-se tutela administrativa e possibilita que o próprio ente que produziu o ato avalie sua legalidade, de ofício ou após provocação.

( ) Certo ( ) Errado

16. (Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)

O ato administrativo discricionário praticado por agente incompetente dever ser revogado pela administração.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – TRF-2 – Juiz – 2012)

Em razão da teoria dos motivos determinantes, no caso de exoneração ad nutum de ocupante de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, não há necessidade de motivação, mas, caso haja motivação, o administrador ficará vinculado a seus termos.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe- TRE-MS – Analista Administrativo – 2012)

18. O ato administrativo ilegal praticado por agente administrativo corrupto produz efeitos normalmente, pois traz em si o atributo da presunção, ainda que relativa, de legitimidade.

( ) Certo ( ) Errado

19. Configura excesso de poder o ato do administrador público que remove um servidor de ofício com o fim de puni-lo.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – TRE-RJ – Analista Judiciario – 2012)

Tratando-se de nulidade superveniente, os efeitos da declaração de nulidade de determinado ato administrativo não retroagem.

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – TJ-RR – Tecnico Judiciario – 2012)

Caracteriza desvio de finalidade, espécie de abuso de poder, a conduta do agente que, embora dentro de sua competência, se afasta do interesse público, que deve nortear todo o desempenho administrativo, para alcançar fim diverso daquele que a lei lhe permitiu.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJ-DF – Procurador – 2012)

22. Por força do princípio da legalidade, a administração pública não está autorizada a reconhecer direitos contra si demandados quando estiverem ausentes seus pressupostos.

( ) Certo ( ) Errado

23. Constitui exteriorização do princípio da autotutela a súmula do STF que enuncia que "A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados dos vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".

( ) Certo ( ) Errado

24. O ato administrativo pode ser perfeito, inválido e eficaz.

( ) Certo ( ) Errado

25. Segundo o entendimento firmado no âmbito do STJ, quando se tratar de ato de demissão de servidor público, é permitido questionar o Poder Judiciário acerca da legalidade da pena a ele imposta, até porque, em tais circunstâncias, o controle jurisdicional é amplo, no sentido de verificar se há motivação para o ato de demissão.

( ) Certo ( ) Errado

26. (Cespe – TRF-2ª – Juiz Substituto – 2011)

É possível a convalidação do ato administrativo quando o vício incide em qualquer um de seus elementos.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRF-1ª – Juiz Substituto – 2011)

27. Embora o ato administrativo seja dotado da denominada presunção de veracidade, o Poder Judiciário pode apreciar de ofício sua validade.

( ) Certo ( ) Errado

28. De acordo com a doutrina, a competência para a prática do ato administrativo decorre sempre de lei, não podendo o próprio órgão estabelecer, por si, as suas atribuições.

( ) Certo ( ) Errado

29. Quanto à exequibilidade, é denominado ato administrativo pendente aquele que não completou seu ciclo de formação, razão pela qual não está apto à produção de efeitos.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TCU – AFCE – 2011)

Considerando que os atos administrativos têm por finalidade a produção de efeitos jurídicos determinados, condizentes com o interesse público, julgue os itens a seguir.

30. Tendo em vista a aplicação da teoria da realidade, a doutrina administrativista entende válidos os efeitos decorrentes de ato administrativo típico praticado por pessoa investida de forma irregular em cargo, emprego ou função pública.

( ) Certo ( ) Errado

31. Incluem-se na classificação de atos administrativos discricionários os praticados em decorrência da aplicação de norma que contenha conceitos jurídicos indeterminados.

( ) Certo ( ) Errado

32. Considera-se anulado o ato administrativo extinto em decorrência de controle de mérito, segundo critério discricionário, que avalia oportunidade e conveniência.

( ) Certo ( ) Errado

33. Os atos vinculados são passíveis de revogação.

( ) Certo ( ) Errado

34. A presunção de legitimidade, como atributo do ato administrativo, representa a faculdade ou a prerrogativa conferida à administração pública para impor, unilateralmente, obrigações aos administrados e interferir na esfera alheia independentemente de anuência prévia.

( ) Certo ( ) Errado

35. Não havendo impedimento legal, o ato administrativo pode ser delegado a órgãos ou titulares hierarquicamente subordinados e, em determinadas circunstâncias, a outros órgãos ou titulares.

( ) Certo ( ) Errado

36. A decisão de recurso administrativo pode ser objeto de delegação.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TCU – AFCE – 2011)

No que se refere aos atos administrativos, julgue os seguintes itens.

37. Delegação não transfere competência, mas somente, e em caráter temporário, transfere o exercício de parte das atribuições do delegante.

( ) Certo ( ) Errado

38. A forma é requisito vinculado e imprescindível à validade do ato administrativo: sempre que a lei expressamente exigir determinada forma para a validade do ato, a inobservância dessa exigência acarretará a nulidade desse ato.

( ) Certo ( ) Errado

39. O ato discricionário não está sujeito à apreciação do Poder Judiciário.

( ) Certo ( ) Errado

40. Ao celebrar com particular um contrato de abertura de contacorrente, um banco estatal pratica ato administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – DPU Administrativo – 2010)

Com relação aos atos administrativos, assinale a opção correta.

41. Valendo-se de seu poder de autotutela, a administração pública pode anular o ato administrativo, sendo que o reconhecimento da desconformidade do ato com a lei produz efeitos a partir da própria anulação.

( ) Certo ( ) Errado

42. Pelo atributo da presunção de veracidade, a validade do ato administrativo não pode ser apreciada de ofício pelo Poder Judiciário.

( ) Certo ( ) Errado

43. Os atos administrativos discricionários, por sua própria natureza, não admitem o controle pelo Poder Judiciário.

( ) Certo ( ) Errado

44. (Cespe – MPE-ES – 2010)

Como faculdade de que dispõe a administração para extinguir os atos que considera inconvenientes e inoportunos, a revogação pode atingir tanto os atos discricionários como os vinculados.

( ) Certo ( ) Errado

45. (Cespe – MPE-ES – 2010)

Todos os atos administrativos dispõem da característica da autoexecutoriedade, isto é, o ato, tão logo praticado, pode ser imediatamente executado, sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.

( ) Certo ( ) Errado

46. (Cespe – TRF-5 – Juiz Federal – 2015)

A competência, como elemento do ato administrativo, pode ser delegada a outros órgãos ou agentes, se não houver impedimento legal, mesmo que estes não sejam hierarquicamente subordinados aos que possuam a competência originária.

( ) Certo ( ) Errado

47. (Cespe – CGE-PI – Auditora – 2015)

A administração pode anular os próprios atos, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada a apreciação judicial, bem como pode revogá-los quando eles estiverem eivados de vícios que os tornem ilegais.

( ) Certo ( ) Errado

48. (Cespe – TCU – Técnico de Controle Externo – 2015)

Agirá de acordo com a lei o servidor público federal que, ao verificar a ilegalidade de ato administrativo em seu ambiente de trabalho, revogue tal ato, para não prejudicar administrados, que sofreriam efeitos danosos em consequência da aplicação desse ato.

( ) Certo ( ) Errado

49. (Cespe – TCU – Técnico de Controle Externo – 2015)

Conforme a teoria dos motivos determinantes, a validade do ato administrativo vincula-se aos motivos que o determinaram, sendo, portanto, nulo o ato administrativo cujo motivo estiver dissociado da situação de direito ou de fato que determinou ou autorizou a sua realização.

( ) Certo ( ) Errado

50. (Cespe – TCU – Técnico de Controle Externo – 2015)

A revogação de atos pela administração pública por motivos de conveniência e oportunidade não possui limitação de natureza material, mas somente de natureza temporal, como, por exemplo, o prazo quinquenal previsto na Lei n.º 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito do serviço público federal.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TCU – Técnico de Controle Externo – 2015)

Julgue os itens seguintes, relativos aos atos administrativos.

51. É proibido delegar a edição de atos de caráter normativo.

( ) Certo ( ) Errado

52. Ao delegar a prática de determinado ato administrativo, a autoridade delegante transfere a titularidade para sua prática.

( ) Certo ( ) Errado

53. Decretos não são considerados atos administrativos.

( ) Certo ( ) Errado

54. (Cespe – TJDFT – Juiz – 2015)

A administração deverá anular seus próprios atos quando estes contiverem vícios de legalidade ou quando houver motivo de conveniência ou oportunidade. Nesses casos, a anulação produzirá efeitos ex tunc.

( ) Certo ( ) Errado

55. (Cespe – TJDFT – Juiz – 2015)

A decisão de recursos administrativos e a prática de atos ordinatórios do processo não são passíveis de delegação.

( ) Certo ( ) Errado

56. (Cespe – DPU – 2016)

Caso seja necessário, a administração pública poderá revogar ato administrativo válido e legítimo.

( ) Certo ( ) Errado

57. (Cespe – TRE-MT – Analista Administrativo – 2015)

A anulação dos atos administrativos, a título de controle judicial, consiste na possibilidade de o Poder Judiciário rever os atos administrativos por motivo de conveniência ou oportunidade.

( ) Certo ( ) Errado

58. (Cespe – Procurador de Salvador – 2015)

Revogação é instrumento jurídico utilizado pela administração pública para suspender temporariamente a validade de um ato administrativo por motivos puramente discricionários.

( ) Certo ( ) Errado

59. (Cespe – Procurador de Salvador – 2015)

A prerrogativa de invalidar ato administrativo é da própria administração pública, ao passo que a de revogá-lo é do Poder Judiciário, em decisão referente a caso concreto que lhe seja apresentado.

( ) Certo ( ) Errado

60. (Cespe – Procurador de Salvador – 2015)

Se ficar constatado que determinado ato administrativo contém vício de legalidade, a administração pública deverá promover a sua revogação.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** C **2.** E **3.** E **4.** E **5.** C **6.** C **7.** C **8.** E **9.** E **10.** C **11.** C **12.** C **13.** C **14.** E **15.** E **16.** E **17.** C **18.** C **19.** E **20.** E **21.** C **22.** C **23.** C **24.** C **25.** C **26.** E **27.** E **28.** C **29.** E **30.** E **31.** C **32.** E **33.** E **34.** E **35.** C **36.** E **37.** C **38.** C **39.** E **40.** E **41.** E **42.** C **43.** E **44.** E **45.** E **46.** C **47.** E **48.** E **49.** C **50.** E **51.** C **52.** E **53.** E **54.** E **55.** E **56.** E **57.** C **58.** E **59.** E **60.** E

TÓPICO 4

Poderes Administrativos

A expressão "poderes administrativos" traz implícita a ideia de uma faculdade dada ao administrador público, porém, na realidade, tratam-se de poderes-deveres da Administração, visto que sem eles, esta não conseguiria sobrepor a vontade da lei à vontade individual, o interesse público sobre o privado.

Os poderes administrativos são ferramentas (prerrogativas) concedidas ao administrador público para que seja atingida a finalidade de interesse público. Sendo assim, são irrenunciáveis e devem ser exercidos nos limites da lei.

O professor Hely Lopes Meirelles classifica-os em:

a) poder vinculado;

b) poder discricionário;

c) poder hierárquico;

d) poder disciplinar;

e) poder regulamentar;

f) poder de polícia.

CUIDADO!

Para Maria Sylvia Di Pietro, os poderes discricionário e vinculado não existem como poderes autônomos; a discricionariedade e a vinculação são, quando muito, atributos de outros poderes ou competências da Administração.

1. Poder Vinculado

Também chamado de poder regrado. Relaciona-se à prática dos atos administrativos chamados **VINCULADOS**. Nesse tipo de ato administrativo, é mínima ou inexistente a liberdade de escolha por parte do administrador, ou seja, **deverão ser executados de acordo com a lei**.

Devemos lembrar que, nos atos administrativos vinculados, os seus cinco elementos ou requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto) são **rigorosamente**

estabelecidos por lei, não cabendo ao administrador público valorar quanto à conveniência/ oportunidade de sua prática.

Na verdade, até nos atos ditos discricionários, a competência, a finalidade e a forma são elementos sempre vinculados.

Os atos vinculados que possuam algum **vício** em seus elementos ou requisitos de validade deverão ser anulados **pela própria Administração ou pelo Poder Judiciário**. Porém, são tidos como irrevogáveis.

2. Poder Discricionário

Relaciona-se à prática dos atos chamados **DISCRICIONÁRIOS**. Nesse tipo de ato administrativo, o administrador público possui certa **margem de liberdade** para atuar, podendo valorar quanto **à oportunidade e à conveniência** de sua prática, **escolhendo o motivo e o objeto** da prática do ato.

É importante ressaltar que, nos atos discricionários, a competência, a finalidade e a forma **são sempre elementos vinculados**. A discricionariedade da prática do ato encontra-se presente **na escolha do motivo e do objeto** (elementos não vinculados ou discricionários).

Devemos relembrar que o ato discricionário **ilegal** deverá ser **anulado tanto pela Administração quanto pelo Judiciário**. Da mesma forma, nos atos discricionários, **não cabe** ao Poder Judiciário **apreciar o mérito do ato administrativo**, que consiste justamente na escolha da **conveniência e oportunidade** da prática do ato pelo administrador.

Só há mérito em atos administrativos discricionários, visto que, nos atos vinculados, não há escolha quanto ao motivo e ao objeto.

Já a **revogação** ocorre quando o ato discricionário torna-se **inoportuno/inconveniente** para a Administração Pública. **Somente pode revogar um ato administrativo quem o praticou!**

2.1 Limitações ao Poder Discricionário

A atuação da Administração Pública está limitada ao disposto em lei. Assim, a norma legal funciona como a maior limitação à atuação do administrador público.

Desde já, ressaltamos que a discricionariedade administrativa não se confunde com a atuação arbitrária do administrador (não admitida em qualquer hipótese no Direito Brasileiro, visto que é tida como sinônimo de ilegalidade, ilegitimidade ou abuso de poder).

Visando a um maior controle dos atos discricionários, justamente para que o Administrador Público não ultrapasse os limites da discricionariedade, acarretando, consequentemente, a arbitrariedade, a doutrina e a jurisprudência enfatizam diversas limitações ao poder discricionário da Administração, além da lei. Destacam-se, entre tais limites, os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

3. Poder Hierárquico

Segundo Hely Lopes Meirelles, *"Poder hierárquico é o de que dispõe o Poder Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro de pessoal".*

Para que haja manifestação do poder hierárquico, é fundamental que haja uma relação de hierarquia, de subordinação, entre as partes. A hierarquia é típica da atividade administrativa da Administração Pública, sendo resultado da relação de subordinação que existe entre os diversos órgãos e agentes que integram a estrutura do Poder Executivo.

Assim, concluímos que não há hierarquia nos Poderes Judiciário e Legislativo, quando estiverem no desempenho de suas funções típicas, ou seja, só haverá hierarquia em tais poderes quando no desempenho de suas funções administrativas.

Da relação de subordinação, existente na estrutura hierárquica da Administração, podemos destacar como objetivos e consequências do poder hierárquico:

- ordenar, controlar e corrigir as atividades administrativas;
- delegar e avocar atribuições;
- obedecer às determinações superiores, salvo se manifestamente ilegais;
- fiscalizar os atos praticados pelos subordinados;
- rever os atos de inferiores hierárquicos.

Ressaltamos que, segundo a legislação vigente, poderá haver delegação de competências entre órgãos ou autoridades, sem que haja uma relação de hierarquia, ao passo que, na avocação de competências, é sempre essencial que haja hierarquia entre os órgãos ou as autoridades envolvidas.

O poder hierárquico permite que o superior aprecie os aspectos de legalidade e mérito dos atos praticados por seus subordinados.

Por fim, é importante não confundirmos subordinação com vinculação. A relação de subordinação está associada à ideia de hierarquia administrativa, enquanto que a vinculação é decorrência do poder de supervisão ministerial sobre a entidade vinculada, fruto da relação existente entre a Administração Direta e Indireta.

4. Poder Disciplinar

Para Maria Sylvia Di Pietro, o poder disciplinar é o que cabe à Administração Pública para apurar infrações e aplicar penalidades aos servidores públicos e demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa; é o caso dos que com ela contratam.

Percebemos, assim, que o poder disciplinar, normalmente, é uma decorrência do poder hierárquico, ou seja, deriva da estrutura hierarquizada da Administração Pública, da relação de subordinação existente na estrutura administrativa.

A doutrina aponta o poder disciplinar como de exercício discricionário. Há que se observar que tal discricionariedade é bastante reduzida. Como exemplo de discricionariedade do Poder Disciplinar, podemos citar a graduação do número de dias da penalidade de suspensão.

5. Poder Regulamentar

Também chamado por alguns autores de poder normativo. Pode ser definido como a prerrogativa concedida à Administração Pública de editar atos gerais para complementar as leis e permitir sua efetiva aplicação. O Poder Regulamentar, em sentido estrito, consubstancia-se na autorização, ao Chefe do Poder Executivo, para a edição de decretos e regulamentos.

Já o poder normativo, segundo a doutrina moderna, seria o fundamento para que as demais autoridades públicas também emitissem atos de caráter normativo. Assim, quando um Ministro de Estado expede uma instrução normativa ou quando o Presidente de uma agência reguladora expede uma resolução, temos o exercício do poder normativo.

O poder regulamentar é uma das formas pelas quais o Poder Executivo exerce a sua função normativa, sendo certo que o exercício do poder regulamentar é fruto do poder normativo (conceito mais amplo e genérico). Doutrinariamente, existem dois tipos de regulamentos:

a) Regulamento Executivo

É aquele que complementa o conteúdo de uma lei, nos termos da Constituição Federal, art. 84, IV, servindo como instrumento à fiel execução de uma lei. Não pode estabelecer normas contra *legem* (contra lei) ou *ultra legem* (além da lei). Limitam-se a editar normas *secundum legem* (segundo a lei). Está hierarquicamente subordinado a uma lei prévia, sendo ato privativo do chefe do Poder Executivo.

b) Regulamento Autônomo ou Independente

Originariamente, não encontrava previsão na nossa Constituição Federal, porém, com o advento da Emenda Constitucional nº 32/2001, passou a ter previsão no art. 84, VI. Tal dispositivo constitucional estabelece competência ao Presidente da República para dispor, mediante decreto, sobre:

- organização e funcionamento da Administração federal, **desde que não haja aumento de despesa nem criação ou extinção de órgão público;**
- extinção de cargos ou funções públicas, **quando vagos.**

Ressalta-se que essas são as únicas hipóteses de emissão de decreto autônomo, atualmente.

CUIDADO!

A criação de cargos públicos deve se dar por lei, logo, a extinção, como regra, também decorrerá de lei. Porém, casos os cargos públicos estejam **VAGOS**, poderão ser extintos mediante decreto autônomo.

6. Poder de Polícia

A definição legal de poder de polícia é encontrada no nosso Código Tributário Nacional, em seu artigo 78, pois o exercício de tal poder pela Administração Pública é fato gerador da taxa, uma das espécies tributárias elencadas pelo CTN.

> ***Art. 78.*** *Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.*

Segundo Celso Antônio Bandeira de Mello, há duas definições de poder de polícia:

a) **Em sentido amplo:** "a atividade estatal de condicionar a liberdade e a propriedade ajustando-as aos interesses coletivos";

b) **Em sentido restrito:** "as intervenções, quer gerais e abstratas, como os regulamentos, quer concretas e específicas (tais como as autorizações, as licenças, as injunções) do Poder Executivo, destinadas a alcançar o mesmo fim de prevenir e obstar ao desenvolvimento de atividades particulares contrastantes com os interesses sociais".

É importante destacar que, para alguns autores, a concepção ampla de poder de polícia engloba as atividades do Poder Legislativo quando da criação das limitações administrativas. Assim, concluímos que o poder de polícia é a faculdade de que dispõe o Poder Público de fiscalizar o uso e o gozo de bens, atividades e direitos individuais, em prol do interesse da coletividade. No

sentido estrito, abrange apenas as atividades do Poder Executivo, já no sentido amplo, abrange não só as atividades do Poder Executivo, como também as atividades do Poder Legislativo.

Sendo assim, tal Poder é exercido por todos os entes da Federação – União, Estados, Distrito Federal e Municípios – sobre todas as atividades que possam interferir no interesse público coletivo ou prejudicá-lo.

A doutrina majoritária aponta como princípio fundamental do exercício do poder de polícia o da supremacia do interesse público sobre o particular, tendo por finalidade a tutela (proteção) do interesse público.

Entre as sanções derivadas do exercício do poder de polícia, Hely Lopes Meirelles aponta: interdição de atividade, fechamento de estabelecimento, demolição de construção irregular, apreensão de mercadorias irregulares, inutilização de gêneros, destruição de objetos, embargo de obras, etc.

Segundo Maria Sylvia Di Pietro, temos que *"pelo conceito moderno, adotado no direito brasileiro, o poder de polícia é a atividade do Estado consistente em limitar o exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público"*.

Não há qualquer incompatibilidade existente entre os direitos individuais e os limites a eles impostos pelo Estado, com base no poder de polícia. Na verdade, o fundamento de tal poder é o princípio da supremacia do interesse público sobre o particular, não podendo o Estado aniquilar totalmente os direitos individuais.

A doutrina majoritária reconhece o poder de polícia originário e o poder de polícia derivado. Hely Lopes Meirelles os diferencia muito bem:

"Por fim, deve-se distinguir o poder de polícia originário do poder de polícia delegado, pois que aquele nasce com a entidade que o exerce e este provém de outra, através de transferência legal. O poder de polícia originário é pleno no seu exercício e consectário, ao passo que o delegado é limitado ao poder de delegação e se caracteriza por atos de execução. Por isso mesmo, no poder de polícia delegado não se compreende a imposição de taxas, porque o poder de tributar é intransferível da entidade estatal que o recebeu constitucionalmente".

Segundo o Supremo Tribunal Federal (STF), o poder de polícia só pode ser exercido por pessoa jurídica de direito público, dada a natureza da atividade envolvida.

O poder de polícia também é divido em: **POLÍCIA ADMINISTRATIVA E POLÍCIA JUDICIÁRIA.**

QUADRO COMPARATIVO:

TIPO DE PODER DE POLÍCIA	POLÍCIA ADMINISTRATIVA	POLÍCIA JUDICIÁRIA
ATUAÇÃO	Principalmente preventiva	Principalmente repressiva
TIPO DE ILÍCITO	Administrativo	Penal
NORMAS REGULAMENTARES	Direito Administrativo	Direito Processual Penal
INCIDÊNCIA	Bens, Direitos e Atividades	Pessoas
COMPETÊNCIA	Diversos órgãos da Administração Pública	Corporações Especializadas

Doutrinariamente, são reconhecidos como atributos do poder de polícia a discricionariedade, a autoexecutoriedade e a coercibilidade.

a) Discricionariedade

Reside na livre escolha, por parte da Administração Pública, da oportunidade e da conveniência de exercer o poder de polícia, assim como de aplicar sanções e empregar os meios tendentes a atingir o fim pretendido, que é a proteção do interesse público.

Muito embora a discricionariedade seja apontada como regra, não podemos esquecer que, em alguns casos, haverá total vinculação do administrador à lei, no exercício do poder de polícia, como, por exemplo, na concessão de uma licença para o exercício de uma profissão a um particular.

b) Autoexecutoriedade

Consiste na possibilidade que tem a Administração Pública de, com seus próprios meios, pôr em execução as suas decisões, sem precisar recorrer previamente ao Poder Judiciário.

Segundo a definição de Hely Lopes Meirelles, *"a auto-executoriedade consiste na possibilidade que certos atos administrativos ensejam de imediata e direta execução pela própria Administração, independentemente de ordem judicial".*

Os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade têm funcionado como limitadores à autoexecutoriedade dos atos administrativos.

c) Coercibilidade

É a imposição coativa das medidas adotadas pela Administração, ou seja, deve ser obrigatoriamente observada pelo particular.

A imposição coercitiva também prescinde de prévia autorização judicial, mas não impede uma posterior avaliação por tal poder, com vistas a apurar o chamado abuso de poder, em suas modalidades: excesso de poder e desvio de poder.

RESUMINDO...

PODER DE POLÍCIA

- Sua definição original está prevista no Código Tributário Nacional. Por meio dessa legislação, percebemos que o exercício do poder de polícia poderá acarretar cobrança de taxa.
- Fundamento: supremacia do interesse público sobre o particular.
- Finalidade: proteção do interesse público.
- Deve ser exercido pelo ente da federação (U/E/DF/M) competente para regular a matéria.
- Divisão do poder de polícia: originário e derivado; judiciário e administrativo.
- Entre as sanções derivadas do exercício do Poder de Polícia, Hely Lopes Meirelles aponta: interdição de atividade, fechamento de estabelecimento, demolição de construção irregular, apreensão de mercadorias irregulares, inutilização de gêneros, destruição de objetos, embargo de obras, etc.
- São atributos do poder de polícia: discricionariedade, autoexecutoriedade e coercibilidade.

6.7 Uso e abuso do poder

Uso do poder é prerrogativa da autoridade pública. Atualmente, a doutrina aponta que, aos administradores, cabe o poder-dever de agir, isto é, o poder administrativo, por ser conferido à Administração para o atingimento do fim público, representa um dever de agir.

Porém, é obrigação do administrador público utilizá-lo segundo as normas legais e com obediência aos princípios que regem o Direito Administrativo, nos justos limites que o bem-estar social exige. Quando ultrapassa tais limites, surge a figura do abuso de poder.

O abuso de poder é gênero do qual são espécies: o excesso de poder e o desvio de poder.

Estará configurado o excesso de poder, quando a autoridade competente extrapolar os limites de sua competência, ou seja, quando a atuação do agente for fora dos limites legais de sua competência. Assim, por exemplo, quando a autoridade competente para aplicar a pena de suspensão impõe penalidade mais grave, que não se encontra na esfera de suas atribuições, está caracterizado o excesso de poder.

Já o desvio de poder ocorre quando o administrador atinge finalidade diversa do interesse público, ou seja, decorre da atuação do agente apartada do interesse público, ainda que dentro da sua competência. Também é modalidade de desvio de poder quando o administrador, embora atinja o interesse público, utiliza-se de ato com finalidade diversa daquela prevista em lei, para a prática do ato.

Como exemplo de desvio de poder, tradicional de prova, podemos citar a remoção de ofício como forma de punição de um servidor. Em tal situação, muito embora tenha atingido o interesse público, o administrador utilizou o ato de remoção com finalidade de punição, que não é a prevista em lei, para tal ato, visto que o ato de remoção não tem caráter punitivo.

1. **(Cespe – DPU – 2016)**

Constitui manifestação do poder disciplinar da administração pública a aplicação de sanção a sociedade empresarial no âmbito de contrato administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – Defensoria Pública-PE – 2015)**

A hierarquia é uma característica encontrada exclusivamente no exercício da função administrativa, que inexiste, portanto, nas funções legislativa e jurisdicional típicas.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

3. Diferentemente do direito penal, no campo do poder disciplinar, o administrador público dispõe da possibilidade de avaliar se deve punir a falta praticada por servidor, razão pela qual se diz que referido poder é discricionário.

( ) Certo ( ) Errado

4. No âmbito dos poderes do Estado, a hierarquia só existe no que tange às funções administrativas, não em relação às funções de natureza legislativa e judicial.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(Cespe – DPU – 2016)**

A interdição de restaurante por autoridade administrativa de vigilância sanitária constitui exemplo de manifestação do exercício do poder de polícia.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(Cespe – TRF-2 – Juiz – 2012)**

Segundo a jurisprudência pacífica do STF, é possível a delegação do poder de polícia à sociedade de economia mista.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(Cespe – CNJ – Analista Judiciário – 2012)**

O objeto do poder de polícia administrativa é todo bem, direito ou atividade individual que possa afetar a coletividade ou pôr em risco a segurança nacional.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(Cespe- TRE-MS – Analista Administrativo – 2012)**

Decorre do poder disciplinar o ato da autoridade superior de avocar para a sua esfera decisória ato da competência de agente a ele subordinado.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(Cespe – DPU – 2016)**

O poder de polícia, decorrente da supremacia geral do interesse público, permite que a administração pública condicione ou restrinja o exercício de atividades, o uso e gozo de bens e direitos pelos particulares, em nome do interesse público.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(Cespe – TRE-MS – Analista Administrativo – 2012)**

O poder regulamentar é prerrogativa de direito público conferida à administração pública de exercer função normativa para

complementar as leis criadas pelo Poder Legislativo, podendo inclusive alterá-las de forma a permitir a sua efetiva aplicação.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRE-RJ – Tecnico Judiciário – 2012)

11. O poder de polícia, que decorre da discricionariedade que caracteriza a administração pública, é limitado pelo princípio da razoabilidade ou proporcionalidade.

( ) Certo ( ) Errado

12. O poder de polícia deriva do poder hierárquico. Os chefes de repartição, por exemplo, utilizam-se do poder de polícia para fiscalizar os seus subordinados.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJ-RR – Tecnico Judiciário – 2012)

Acerca dos poderes administrativos e do uso e abuso do poder, julgue os itens subsecutivos.

13. No exercício do poder de polícia, a administração age apenas de forma repressiva, aplicando sanções a condutas que infrinjam leis e regulamentos, uma vez que tal poder não se coaduna com medidas preventivas, inseridas, em regra, no âmbito do poder regulamentar.

( ) Certo ( ) Errado

14. Caracteriza desvio de finalidade, espécie de abuso de poder, a conduta do agente que, embora dentro de sua competência, se afasta do interesse público, que deve nortear todo o desempenho administrativo, para alcançar fim diverso daquele que a lei lhe permitiu.

( ) Certo ( ) Errado

15. Como fator que decorre do poder hierárquico, a relação de subordinação tem caráter interno e se estabelece entre órgãos de uma mesma pessoa administrativa; a vinculação, ao contrário, possui caráter externo e resulta do poder de supervisão que os órgãos detêm sobre as entidades a eles vinculadas, como, por exemplo, o que uma secretaria de estado exerce sobre uma autarquia.

( ) Certo ( ) Errado

16. (Cespe- TJ-RR – Administrador – 2012)

Define-se poder discricionário como o poder que o direito concede à administração para a prática de atos administrativos com liberdade na escolha de sua conveniência, oportunidade e conteúdo, estando a administração, no exercício desse poder, imune à apreciação do Poder Judiciário.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – MP-PI – 2012)

Não constitui atributo do poder de polícia a discricionariedade, traduzida na livre escolha, pela administração, da oportunidade e conveniência de exercer o poder a ela conferido, bem como de aplicar as sanções e empregar os meios conducentes a atingir o fim colimado.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – MCTI – Apoio Administrativo – 2012)

18. O poder disciplinar possibilita sancionar os particulares que não cumprem seus deveres, como, por exemplo, deixar de pagar as taxas cobradas pela administração pública.

( ) Certo ( ) Errado

19. É possível a existência de poder de polícia delegado, no entanto, é amplamente aceita na doutrina a vedação da delegação do poder de polícia à iniciativa privada.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – IBAMA – Analista – 2012)

20. Ao aplicar penalidade a servidor público, em processo administrativo, o Estado exerce seu poder regulamentar.

( ) Certo ( ) Errado

21. Suponha que um particular vinculado à administração pública por meio de um contrato descumpra as obrigações contratuais que assumiu. Nesse caso, a administração pode, no exercício do poder disciplinar, punir o particular.

( ) Certo ( ) Errado

22. Em decorrência do poder regulamentar, a administração pública pode utilizar o regulamento autorizado para fixar normas técnicas, de forma que um regulamento sobre temática não prevista em lei, por exemplo, será considerado válido.

( ) Certo ( ) Errado

23. No âmbito interno da administração direta do Poder Executivo, há manifestação do poder hierárquico entre órgãos e agentes.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – PC-AL – Escrivão – 2012)

O excesso de poder relaciona-se à competência, uma vez que resta configurado quando o agente público extrapola os limites de sua atuação ou pratica ato que é atributo legal de outra pessoa.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – PC-AL – Delegado – 2012)

25. Na comparação entre a polícia administrativa e a polícia judiciária, tem-se que a natureza preventiva e repressiva se aplica igualmente às duas.

( ) Certo ( ) Errado

26. A aplicação de pena a um servidor público constitui exemplo de exercício de poder hierárquico.

( ) Certo ( ) Errado

27. (Cespe – TRF-5 – Juiz Federal – 2015)

O poder de polícia administrativa tem como uma de suas características a autoexecutoriedade, entendida como sendo a prerrogativa de que dispõe a administração para praticar atos e colocá-los em imediata execução sem depender de autorização judicial.

( ) Certo ( ) Errado

28. (Cespe – Ministério da Integração – 2013)

Considere que um servidor público, após regular processo administrativo disciplinar, seja suspenso por decisão da autoridade competente, por praticar irregularidades no exercício do cargo. Nessa situação, a imposição pela administração pública da sanção ao servidor, independentemente de decisão judicial, decorre do poder hierárquico.

( ) Certo ( ) Errado

29. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

O poder hierárquico é aquele que confere à administração pública a capacidade de aplicar penalidades.

( ) Certo ( ) Errado

30. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

Poder disciplinar é aquele que permite à administração pública disciplinar, de forma concreta, a aplicação de leis gerais e abstratas.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** C **2.** C **3.** E **4.** C **5.** C **6.** E **7.** C **8.** E **9.** C **10.** E **11.** C **12.** E **13.** E **14.** C **15.** C **16.** E **17.** E **18.** E **19.** C **20.** E **21.** C **22.** E **23.** C **24.** C **25.** C **26.** E **27.** C **28.** E **29.** E **30.** E

TÓPICO 5

Responsabilidade Civil do Estado

A responsabilidade civil, genericamente considerada, tem sua origem no Direito Civil e, no âmbito do Direito Privado, consubstancia-se na obrigação de indenizar um dano patrimonial decorrente de um fato lesivo voluntário. No Direito Público, é modalidade de obrigação extracontratual e, para que ocorra, são necessários, como se depreende de sua definição, os seguintes elementos:

- (1) o fato lesivo causado pelo agente em decorrência de culpa em sentido amplo, a qual abrange o dolo (intenção) e a culpa em sentido estrito, que engloba a negligência, a imprudência ou a imperícia;
- (2) a ocorrência de um dano patrimonial ou moral; e
- (3) o nexo de causalidade entre o dano havido e o comportamento do agente, o que significa ser necessário que o dano efetivamente haja decorrido, direta ou indiretamente, da ação ou omissão indevida do agente.

Na definição de Celso Antônio Bandeira de Melo, responsabilidade civil ou responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado é a obrigação que lhe incumbe de reparar, economicamente, os danos causados a terceiros e que lhe sejam imputáveis em decorrência de comportamentos comissivos ou omissivos, materiais ou jurídicos.

Assim, a responsabilidade civil não se origina de ajustes realizados pela Administração Pública com particulares, a denominada responsabilidade contratual, mas é decorrente de comportamentos unilaterais omissivos ou comissivos, legais ou ilegais, materiais ou jurídicos imputáveis aos agentes públicos.

Temos que a responsabilidade civil da Administração Pública se evidencia na obrigação que tem o Estado de indenizar os danos patrimoniais que seus agentes, atuando em seu nome, ou seja, na qualidade de agentes públicos, causem à esfera juridicamente tutelada dos particulares. Traduz-se, pois, na obrigação de reparar economicamente danos patrimoniais, e com tal reparação se exaure.

8.2 Evolução

A evolução da responsabilidade do Estado passou, basicamente, pelas seguintes fases: *irresponsabilidade* do Estado; responsabilidade *com culpa* – subjetiva – do Estado (civil e administrativa) e responsabilidade *sem culpa* – objetiva – do Estado (risco administrativo e risco integral).

8.2.1 Irresponsabilidade do Estado

A teoria da não responsabilização do Estado ante os atos de seus agentes que fossem lesivos aos particulares assumiu sua maior notoriedade sob os regimes absolutistas. Baseava-se esta teoria na ideia de que não era possível ao Estado, literalmente personificado na figura do rei, lesar seus súditos, uma vez que o rei não cometia erros. Os agentes públicos, como representantes do próprio rei não poderiam, portanto, ser responsabilizados por seus atos, ou melhor, seus atos, na qualidade de atos do rei, não poderiam ser considerados lesivos aos súditos. Essa teoria logo começou a ser combatida, por sua evidente injustiça: se o Estado deve tutelar o Direito, não pode deixar de responder quando, por sua ação ou omissão, causar danos a terceiros, mesmo porque, sendo pessoa jurídica, é titular de direitos e obrigações.

Naturalmente, esta doutrina somente possui valor histórico, encontrando-se inteiramente superada, mesmo na Inglaterra e nos Estados Unidos, últimos países a abandoná-la (em 1946 e 1947, respectivamente).

8.2.2 Responsabilidade com Culpa Civil Comum do Estado (culpa subjetiva)

Esta doutrina, influenciada pelo individualismo característico do liberalismo, pretendeu equiparar o Estado ao indivíduo, sendo, portanto, obrigado a indenizar os danos causados aos particulares nas mesmas hipóteses em que existe tal obrigação para os indivíduos. Assim, como o Estado atua por meio de seus agentes, somente existia obrigação de indenizar quando estes, os agentes, tivessem agido com culpa ou dolo, cabendo, evidentemente, ao particular prejudicado o ônus de demonstrar a existência desses elementos subjetivos.

8.2.3 Teoria da Culpa Administrativa (culpa anônima)

A Teoria da Culpa Administrativa representou o primeiro estágio da transição entre a doutrina subjetiva da culpa civil e a responsabilidade objetiva atualmente adotada pela maioria dos países ocidentais.

Segundo a Teoria da Culpa Administrativa, o dever de o Estado indenizar o dano sofrido pelo particular somente existe caso seja comprovada a existência de falta do serviço. Não se trata de perquirir da culpa subjetiva do agente, mas da ocorrência de falta na prestação do serviço, falta essa objetivamente considerada. A tese subjacente é que somente o dano decorrente de irregularidade na execução da atividade administrativa ensejaria indenização ao particular, ou seja, exige-se também uma espécie de culpa, mas não culpa subjetiva do agente, e sim uma culpa especial da Administração à qual se convencionou chamar culpa administrativa.

A culpa administrativa podia decorrer de uma das três formas possíveis de falta do serviço: inexistência do serviço, mau funcionamento do serviço ou atraso na prestação do serviço. Caberá sempre ao particular prejudicado pela falta comprovar sua ocorrência para fazer jus à indenização. No Direito Brasileiro, sobrevive a teoria da culpa anônima, paralelamente à responsabilidade objetiva do Estado.

8.2.4 Teoria do Risco Administrativo

Em todos os tipos de responsabilidade vistos anteriormente ainda se atribuía ao particular todo o ônus da prova. Pela Teoria do Risco Administrativo, surge a obrigação econômica de reparar o dano sofrido injustamente pelo particular, independentemente da existência de falta do serviço e muito menos de culpa do agente público. Basta que exista o dano, sem que, para ele, tenha concorrido o particular.

Resumidamente, existindo o fato do serviço e o nexo de causalidade entre o fato e o dano ocorrido, presume-se a culpa da Administração. Compete a esta, para eximir-se da obrigação de indenizar, comprovar, se for o caso, existência de culpa exclusiva do particular ou, se comprovar culpa concorrente, terá atenuada sua obrigação. O que importa, em qualquer caso, é que o ônus da prova de culpa do particular, se existente, cabe sempre à Administração. **Em regra, é a teoria adotada no Brasil**, estando disciplinada no art. 37, § 6o da Constituição Federal.

8.2.5 Teoria do Risco Integral

Vimos que, na Teoria do Risco Administrativo, dispensa-se a prova da culpa da Administração, mas permite-se que esta venha a comprovar a culpa da vítima para fim de atenuar (se recíproca) ou excluir (se integralmente do particular) a indenização. Em outras palavras: não significa essa teoria que a Administração, inexoravelmente, tenha a obrigação de indenizar o particular; apenas fica dispensada, a vítima, da necessidade de comprovar a culpa da Administração.

Por exemplo, havendo um acidente entre um veículo conduzido por um agente público e um particular, não necessariamente haverá indenização integral, ou mesmo parcial, por parte da Administração. Pode ser que a Administração consiga provar que tenha havido culpa recíproca dos dois condutores (hipótese em que a indenização será atenuada, "repartida" entre as partes) ou mesmo que a culpa tenha sido exclusivamente do motorista particular (hipótese em que restaria excluída a obrigação de indenização por parte da Administração, cabendo ao particular a obrigação de reparação).

Já a Teoria do Risco Integral representa uma exacerbação da responsabilidade civil da Administração. Segundo essa teoria, basta só a existência do evento danoso e do nexo causal para que surja a obrigação de indenizar para a Administração, mesmo que o dano decorra de culpa exclusiva do particular. Tomando-se esse exemplo, mesmo que ficasse comprovado haver culpa exclusiva do condutor particular, a obrigação de indenizar caberia à Administração.

Segundo administrativistas do peso de Hely Lopes Meirelles, a Teoria do Risco Integral jamais foi adotada em nosso ordenamento jurídico. Porém, Maria Sylvia Di Pietro afirma a aplicação de tal teoria em alguns casos, tais como o dano nuclear.

8.3 Responsabilidade Civil do Estado no Brasil

8.3.1 Responsabilidade Civil da Administração no Direito Brasileiro: O já revogado Código Civil de 1916 dispunha, em seu artigo 15, que "*as pessoas jurídicas de Direito Público são civilmente responsáveis por atos de seus representantes que nessa qualidade causem dano a terceiros, procedendo de modo contrário ao direito ou faltando a dever prescrito por lei. salvo o direito*

regressivo contra os causadores do dano". Adotava, pois, a responsabilidade civil (subjetiva) da Administração.

A Constituição Federal de 1946 introduziu no Direito Pátrio a responsabilidade civil objetiva dispondo, em seu art. 194, que "*As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis pelos danos que seus funcionários, nessa qualidade, causem a terceiros*". Foram eliminados, assim, os elementos subjetivos da culpa presentes no texto anterior.

As Constituições seguintes não promoveram alterações significativas neste aspecto. A atual Carta Magna, em seu **art. 37, §6º**, reza que ***"As pessoas jurídicas de Direito Público e as de Direito Privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e culpa"***. É importante ressaltar que não foram aqui incluídas as pessoas jurídicas de direito público (EP e SEM) que atuam a título de intervenção no domínio econômico, apenas as prestadoras de serviços públicos. Dessa forma, tais entidades responderão com base na responsabilidade subjetiva pelos danos que eventualmente causarem a terceiros, consoante as regras de direito privado.

Confirmando esse posicionamento, o novo Código Civil (lei nº 10.406/2002), dispõe que *"As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis por atos de seus agentes que, nessa qualidade, causem danos a terceiros, ressalvado direito regressivo contra os causadores do dano, se houver, por parte destes, culpa ou dolo"*. Consagra-se, assim, no ordenamento jurídico pátrio, a teoria da responsabilidade objetiva do Estado (independente de dolo ou culpa) e a teoria da responsabilidade subjetiva do agente (dependente de dolo ou culpa), para fins de ação regressiva estatal.

Quanto à ação regressiva, seus efeitos, por tratar-se de uma ação de natureza civil, transmitem-se aos herdeiros e sucessores do culpado. Portanto, mesmo após a morte do agente, podem seus sucessores e herdeiros ficar com a obrigação da reparação do dano (sempre respeitado o limite do valor do patrimônio transferido – CF, art. 5º, XLV). Pelo mesmo motivo, pode tal ação ser intentada mesmo depois de terminado o vínculo entre o servidor e a Administração. Nada impede, pois, que seja o agente responsabilizado ainda que aposentado, em disponibilidade, etc.

8.3.2 Ação de Indenização (Particular x Administração)

A reparação do dano causado pela Administração ao particular poderá dar-se amigavelmente ou por meio de ação de indenização movida por este contra aquela. O particular que sofreu o dano praticado pelo agente deverá, pois, intentar a ação de indenização em face da Administração Pública, e não contra o agente causador do dano. Nessa ação, bastará ao particular demonstrar a relação de causa e consequência entre o fato lesivo e o dano, bem como o valor patrimonial desse dano. Isso porque a responsabilidade da Administração é do tipo objetiva, bastando os pressupostos de nexo causal e dano para surgir a obrigação de indenizar. A partir daí, cabe à Administração, para eximir-se da obrigação de indenizar, comprovar, se for o caso, que a vítima concorreu com dolo ou culpa para o evento danoso, podendo resultar três situações:

- (1) se não conseguir provar, responderá integralmente pelo dano, devendo indenizar o particular;
- (2) se comprovar que a culpa total foi do particular, ficará eximida da obrigação de reparar;

- (3) se comprovar que houve culpa recíproca (parcial de ambas as partes), a obrigação será atenuada proporcionalmente.

8.3.3 Ação Regressiva (Administração x Agente)

O § 6º do art. 37 da CF autoriza a ação regressiva do Estado contra o agente causador do dano no caso de dolo ou culpa deste ao causar o dano ao particular. Segundo posicionamento recente do STF, o servidor somente responderá mediante ação regressiva, perante a Fazenda Pública, **não sendo possível** acionar diretamente o servidor ou o Estado e o servidor conjuntamente, por meio de litisconsórcio passivo facultativo.

Há, aqui, dois aspectos a serem ressaltados:

- (1) a entidade pública, para voltar-se contra o agente, deverá comprovar já ter indenizado a vítima, pois seu direito de regresso nasce a partir do pagamento;
- (2) não se deve confundir a responsabilidade da Administração em face do particular com a responsabilidade do agente perante a Administração: aquela é informada pela teoria do risco administrativo, que, conforme vimos, independe de culpa ou dolo; esta, do agente perante a Administração, só ocorre no caso de dolo ou culpa (responsabilidade subjetiva do agente). Tais ações de ressarcimento são imprescritíveis.

1. (Cespe – DPU – 2016)

Situação hipotética: Considere que uma pessoa jurídica de direito público tenha sido responsabilizada pelo dano causado a terceiros por um dos seus servidores públicos. Assertiva: Nessa situação, o direito de regresso poderá ser exercido contra esse servidor ainda que não seja comprovada a ocorrência de dolo ou culpa.

( ) Certo ( ) Errado

2. (Cespe – DPE-TO – 2012)

A responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito privado, incluídas as que prestam serviços públicos, é subjetiva, isto é, depende da ocorrência de culpa ou dolo.

( ) Certo ( ) Errado

3. (Cespe – DPE-TO – 2012)

Nas ações de indenização fundadas na responsabilidade civil objetiva do Estado, é obrigatória a denunciação da lide do agente público suspostamente responsável pelo ato lesivo.

( ) Certo ( ) Errado

4. (Cespe – CGE-PI – Auditor – 2015)

De acordo com a teoria do risco integral, é suficiente a existência de um evento danoso e do nexo de causalidade entre a conduta administrativa e o dano para que seja obrigatória a indenização por parte do Estado, afastada a possibilidade de ser invocada alguma excludente da responsabilidade.

( ) Certo ( ) Errado

5. (Cespe – TRE-GO – Analista Judiciário – 2015)

Rafael, agente público, chocou o veículo que dirigia, de propriedade do ente ao qual é vinculado, com veículo particular dirigido por Paulo, causando-lhe danos materiais.

Acerca dessa situação hipotética, julgue o seguinte item.

A responsabilidade da administração pelos danos causados a terceiro é objetiva, ou seja, independe da comprovação do dolo ou culpa de Rafael.

( ) Certo ( ) Errado

6. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

De acordo com a Constituição Federal, somente as pessoas jurídicas de direito público responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Todos os anos, na estação chuvosa, a região metropolitana de determinado município é acometida por inundações, o que causa graves prejuízos a seus moradores. Estudos no local demonstraram que os fatores preponderantes causadores das enchentes são o sistema deficiente de captação de águas pluviais e o acúmulo de lixo nas vias públicas.

Considerando essa situação hipotética, julgue os itens subsequentes.

7. Caso algum cidadão pretenda ser ressarcido de prejuízos sofridos, poderá propor ação contra o Estado ou, se preferir, diretamente contra o agente público responsável, visto que a responsabilidade civil na situação hipotética em apreço é solidária.

( ) Certo ( ) Errado

8. De acordo com a jurisprudência e a doutrina dominante, na hipótese em pauta, casa haja danos a algum cidadão e reste provada conduta omissiva por parte do Estado, a responsabilidade deste será subjetiva.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

No tocante à responsabilidade civil da administração, julgue os itens subsequentes.

9. A teoria do risco integral obriga o Estado a reparar todo e qualquer dano, independentemente de a vítima ter concorrido para o seu aperfeiçoamento.

( ) Certo ( ) Errado

10. Pela teoria da faute du service, ou da culpa do serviço, eventual falha é imputada pessoalmente ao funcionário culpado, isentando a administração da responsabilidade pelo dano causado.

( ) Certo ( ) Errado

11. (Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

A reparação do dano à pessoa lesada por ato emanado de agente público no exercício de suas funções pode ser consumada tanto na via administrativa, por acordo entre a pessoa jurídica civilmente responsável e o lesado, como por ação judicial de indenização.

( ) Certo ( ) Errado

12. (Cespe – TRE-PI – Técnico Judiciário – 2016)

Em razão do princípio da supremacia do interesse público, são vedados o reconhecimento da responsabilidade e a reparação de dano extrajudicial pela administração.

( ) Certo ( ) Errado

13. (Cespe – TRE-PI – Técnico Judiciário – 2016)

A responsabilidade objetiva de empresa concessionária de serviço público alcança usuários e não usuários do serviço público.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – TRE-MS – Tecnico Judiciário – 2012)

Para configurar a responsabilidade civil do Estado, o agente público causador do dano deve ser servidor público estatutário e possuir vínculo direto com a administração.

( ) Certo ( ) Errado

15. (Cespe – TRE-MS – Tecnico Judiciário – 2012)

Para configurar a responsabilidade civil do Estado, o agente público causador do prejuízo a terceiros deve ter agido na qualidade de agente público, sendo irrelevante o fato de ele atuar dentro, fora ou além de sua competência legal.

( ) Certo ( ) Errado

16. (Cespe – TRE- MS – Tecnico Judiciario – 2012)

A responsabilidade civil do Estado é objetiva, sendo obrigatória configuração da culpa para a eclosão do evento danoso.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TJ-RR – Técnico Judiciario – 2012)

No que tange à responsabilidade civil do Estado, julgue os itens que se seguem.

17. A responsabilidade civil da pessoa jurídica de direito público em face de particular que tenha sofrido algum dano pode ser reduzida, ou mesmo excluída, havendo culpa concorrente da vítima ou tendo sido ela a única culpada pelo dano.

( ) Certo ( ) Errado

18. As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos respondem objetivamente pelos eventuais danos que seus agentes causarem a terceiros ao prestarem tais serviços.

( ) Certo ( ) Errado

19. (Cespe – DPRF – Agente Administrativo – 2012)

Funcionário público federal que, dirigindo um veículo oficial, em serviço, colida em um poste, derrubando-o, somente estará obrigado a ressarcir o dano causado ao patrimônio público se for condenado judicialmente a fazê-lo.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – DPE-ES – 2012)

A responsabilidade civil da administração pública por atos comissivos é objetiva, embasada na teoria do risco administrativo, isto é, independe da comprovação da culpa ou dolo.

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – DPE-AC – 2012)

Segundo entendimento do STF, a responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviço público é objetiva relativamente a terceiros usuários e não usuários do serviço.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Cespe – TJDFT – Técnico Judiciário – 2015)

Devido à indisponibilidade do interesse público, não se admite o reconhecimento espontâneo, pela administração, de sua obrigação de indenizar por ato danoso praticados por um de seus agentes.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – TJ-CE – Técnico Judiciário – 2014)

A reparação de danos causados pelo Estado a terceiros pode ser feita tanto no âmbito administrativo, quanto na esfera judicial. Caso a administração não reconheça desde logo a sua responsabilidade e não haja entendimento entre as partes quanto ao valor da indenização, o prejudicado poderá propor ação de indenização contra a pessoa jurídica causadora do dano.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – CAPES – 2012)

A responsabilidade objetiva do Estado fundamenta-se na teoria do risco administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – ANCINE – Técnico em Regulação – 2012)

A responsabilidade civil das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviço público é subjetiva relativamente a terceiros usuários e não usuários do serviço.

( ) Certo ( ) Errado

26. (Cespe – CGE-PI – Auditor – 2015)

As pessoas jurídicas de direito público responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável apenas nos casos de dolo.

( ) Certo ( ) Errado

27. (Cespe – Defensoria Pública-PE – 2015)

A responsabilidade civil do servidor público pela prática, no exercício de suas funções, de ato que acarrete prejuízo ao erário ou a terceiros pode decorrer tanto de ato omissivo quanto de ato comissivo, doloso ou culposo.

( ) Certo ( ) Errado

28. (Cespe – TRE-GO – Analista Judiciário – 2015)

Rafael, agente público, chocou o veículo que dirigia, de propriedade do ente ao qual é vinculado, com veículo particular dirigido por Paulo, causando-lhe danos materiais.

Acerca dessa situação hipotética, julgue o seguinte item.

A responsabilidade da administração pode ser afastada caso fique comprovada a culpa exclusiva de Paulo e pode ser atenuada em caso de culpa concorrente.

( ) Certo ( ) Errado

29. (Cespe – TJ-CE – Técnico Judiciário – 2014)

No que tange à evolução da temática relacionada à responsabilidade civil do Estado, a regra adotada inicialmente foi a da responsabilidade subjetiva, caminhando-se, posteriormente, para a teoria da irresponsabilidade.

( ) Certo ( ) Errado

30. (Cespe – Procurador BA – 2014)

No caso, a ação de indenização por danos materiais contra o Estado prescreverá em vinte anos.

( ) Certo ( ) Errado

31. (Cespe – TELEBRAS – Advogado – 2015)

A doutrina predominante entende que, na conduta comissiva, a responsabilidade civil do Estado só se configurará quando estiverem presentes os elementos que caracterizem a culpa.

( ) Certo ( ) Errado

32. (Cespe – TELEBRAS – Advogado – 2015)

A necessidade de o lesado pela conduta estatal provar a existência de culpa do agente é marca característica da responsabilidade objetiva.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TCE-RN – Auditor – 2015)

A respeito de responsabilidade civil do Estado por danos, abuso de poder e má gestão de serviços públicos, julgue os itens a seguir.

33. Situação hipotética: Um ônibus de determinada concessionária de serviço público envolveu-se em acidente com vítima fatal, porém havia indícios de embriaguez da vítima, de que o condutor do ônibus atuara com diligência no momento do acidente e de que, no momento do acidente, o veículo trafegava com velocidade abaixo do máximo permitido na via. Assertiva: Nessa situação, a empresa de ônibus não precisará indenizar a família da pessoa que morreu no acidente, pois a pessoa jurídica de direito privado não responde com responsabilidade objetiva diante de danos causados a terceiros não usuários de serviços públicos.

( ) Certo ( ) Errado

34. Haverá reponsabilidade objetiva do Estado quando seus agentes, ainda que fora do expediente do trabalho, praticarem atos com excesso, utilizando-se de sua condição funcional.

( ) Certo ( ) Errado

35. (Cespe – TCU – Procurador – 2015)

A responsabilidade das pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos é objetiva em relação aos usuários do serviço e subjetiva em relação aos não usuários.

( ) Certo ( ) Errado

36. (Cespe – TCU – Procurador – 2015)

Quando se trata de ação fundada na responsabilidade objetiva do Estado, com arguição de culpa do agente, é admitida a denunciação da lide, mas não o litisconsórcio entre a pessoa jurídica e o agente causador do dano.

( ) Certo ( ) Errado

37. (Cespe – TCU – Procurador – 2015)

A teoria da responsabilidade subjetiva do Estado também é denominada de teoria do risco, já que parte do pressuposto de que o risco de dano é inerente à atividade exercida pelo agente causador do prejuízo.

( ) Certo ( ) Errado

38. (Cespe – TCU – Procurador – 2015)

Constitui pressuposto para a incidência da responsabilidade objetiva do Estado o fato de o agente público ter praticado ato ilícito.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TELEBRAS – Advogado – 2015)

Considerando que a noção de responsabilidade civil remete à ideia de responder perante a ordem jurídica por fato precedente, julgue os itens subsequentes a respeito da responsabilidade civil.

39. A doutrina predominante entende que, na conduta comissiva, a responsabilidade civil do Estado só se configurará quando estiverem presentes os elementos que caracterizem a culpa.

( ) Certo ( ) Errado

40. A necessidade de o lesado pela conduta estatal provar a existência de culpa do agente é marca característica da responsabilidade objetiva.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** E **3.** E **4.** C **5.** C **6.** E **7.** E **8.** C **9.** C **10.** E **11.** C **12.** E **13.** C **14.** E **15.** C **16.** E **17.** C **18.** C **19.** E **20.** C **21.** C **22.** E **23.** C **24.** C **25.** E **26.** E **27.** C **28.** C **29.** E **30.** E **31.** E **32.** E **33.** E **34.** C **35.** E **36.** E **37.** E **38.** E **39.** E **40.** E

TÓPICO 6

Controle da Administração Pública

Este assunto não é de sistematização fácil, pois não existe um diploma único que o discipline nem a CF dele tratou de forma concentrada. O que se observa é que diferentes modalidades, hipóteses, instrumentos, órgãos etc. de controle encontram-se previstos e regrados em diversos atos normativos, sendo de grande importância o conhecimento das orientações doutrinárias e jurisprudenciais. O mais amplo controle da Administração Pública é um corolário dos Estados de Direito, nos quais somente a lei deve pautar a atividade da Administração, cujo fim deve ser o da defesa e tutela do interesse público.

Pode-se conceituar controle como o poder-dever de vigilância, orientação e correção que a própria Administração, ou outro Poder, exerce sobre sua atuação administrativa, diretamente ou por meio de órgãos especializados, tais como os Tribunais de Contas. Esse poder-dever é exercitável por todos os Poderes da República (Executivo, Legislativo e Judiciário) a toda atividade administrativa e a todos os seus agentes.

Cabe ainda ressaltar que o Decreto-Lei nº 200/67 estabelece o CONTROLE como um dos princípios básicos da Administração Pública.

IMPORTANTE!

Recentemente a EC nº 45/04 (Reforma do Judiciário) estabeleceu dois órgãos constitucionais que exercem funções de controle na estrutura do Poder Judiciário e do Ministério Público. São eles:

CNJ – Conselho Nacional de Justiça (art. 103-B)

CNMP – Conselho Nacional do Ministério Público (art. 130-A)

Possuem as seguintes funções:

a) Controlar a atuação administrativa e financeira e o cumprimento dos deveres funcionais de seus membros;

b) Zelar pela observância do art. 37 e apreciar, por meio de ofício ou mediante provocação, a legalidade dos atos administrativos praticados por seus membros, podendo desconstituí-los, revê-los ou fixar prazo para que se adotem as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, sem prejuízo da competência do Tribunal de Contas.

CLASSIFICAÇÃO DAS FORMAS DE CONTROLE (Hely Lopes Meirelles)

1) Conforme ORIGEM:

a) Controle Interno: este controle é aquele exercido dentro de um mesmo Poder (Executivo, Legislativo e Judiciário), é o que as chefias exercem sobre seus próprios subordinados.

Ex.: As autoridades superiores, controlando os atos de seus subordinados (relação hierárquica) ou do Ministério da Previdência sobre o INSS (relação de vinculação)

A Constituição Federal determina, em seu art. 74, que os Poderes mantenham sistema de controle interno, cabendo aos responsáveis pelo controle interno dar ciência ao Tribunal de Contas das irregularidades conhecidas, sob pena de responsabilização solidária.

> ***Art. 74.*** *Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:*
>
> ***I –*** *avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;*
>
> ***II –*** *comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*
>
> ***III –*** *exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;*
>
> ***IV –*** *apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.*
>
> ***§ 1º*** *Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de* ***responsabilidade solidária.***
>
> ***§ 2º*** *Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.*

b) Controle Externo: é aquele controle exercido por um Poder sobre os atos administrativos praticados por outro Poder.

Exs.:

- sustação, pelo Congresso Nacional, de atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar (Poder Legislativo » Poder Executivo) – CF, art. 49, V;
- anulação de um ato do Executivo por decisão judicial (Poder Judiciário » Poder Executivo);

- julgamento anual, pelo Congresso, das prestações de contas do Presidente e a apreciação dos relatórios sobre a execução dos planos de governo (Poder Legislativo » Poder Executivo);
- auditoria realizada pelo TCU sobre as despesas realizadas pelo Executivo e Judiciário federal (Poder Legislativo » Poderes Executivo e Judiciário).

Segundo Maria Sylvia Di Pietro, o controle finalístico é um controle externo; porém, para Celso Antônio Bandeira de Mello, é um controle interno.

c) **Controle Popular:** em virtude de a Administração dever sempre atuar visando à satisfação do interesse público, nada mais lógico ou necessário do que a existência de mecanismos, constitucionais, à disposição dos administrados que possibilitem a verificação da correta atuação da Administração.

Exs.:

- o art. 31, § 3º da CF determina que as contas dos Municípios fiquem (por 60 dias, anualmente) à disposição de qualquer contribuinte, o qual poderá questionar sua legitimidade;
- o art. 5º, LXXIII da CF estabelece que qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular;
- o art. 74, § 2º da CF estatui que qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato à parte legítima para denunciar irregularidades perante o TCU;
- o art. 37, § 3º dispõe sobre a participação do usuário junto à Administração Pública.

2) Conforme MOMENTO DO EXERCÍCIO:

a) **Controle Prévio ou Preventivo (*A Priori*):** diz-se prévio quando exercido antes do início da prática, ou antes, da conclusão do ato administrativo.

Exs.:

- autorização do Senado para que a União, Estados, DF e Municípios contraiam empréstimos externos (CF, art. 52, V);
- aprovação pelo Senado da escolha de ministros dos Tribunais Superiores, Procurador-Geral da República, Presidente do Bacen, etc. (CF, art. 52, III);
- concessão de liminar em Mandado de Segurança preventivo.

b) **Controle Concomitante:** é exercido durante a realização do ato e permite a verificação da regularidade de sua formação.

Exs.:

- fiscalização da execução de um contrato administrativo;

- realização de auditoria durante a execução do orçamento;
- acompanhamento de um concurso pela corregedoria competente.

c) **Controle Subsequente ou Corretivo (*A Posteriori*):** talvez a mais comum das modalidades, é exercido após a conclusão do ato e possibilita a correção de defeitos, sua anulação ou ratificação.

Exs.:

- homologação de um procedimento administrativo;
- sustação, pelo Congresso, de ato normativo do Poder Executivo;
- controle judicial dos atos administrativos, em regra.

3) Quanto ao ASPECTO CONTROLADO:

a) **Controle de Legalidade ou de Legitimidade:** verifica se o ato foi praticado em conformidade com a lei, é corolário do Princípio da Legalidade. Pode ser exercido pela própria Administração (interno – princípio da autotutela) ou pelos poderes Judiciário e Legislativo (externos). Ex.: apreciação de Mandado de Segurança pelo Judiciário; análise de admissão de pessoal pelo TCU, etc.

Basicamente, o controle de legalidade dos atos administrativos poderá resultar na sua confirmação (homologação, visto, aprovação) ou na sua rejeição (anulação).

Tradicionalmente, para os principais autores, os atos só podiam ser válidos ou nulos (aqueles não passíveis de correção e incapazes de produzir efeitos, exceto aos terceiros de boa-fé). Com a edição da Lei nº 9.784/99, que regulou, de forma genérica, os processos administrativos na esfera federal, passou a ser expressamente admitida a convalidação, em seu art. 55, no caso de atos administrativos que possuam vícios sanáveis. Portanto, hoje, podemos ter como resultados do controle de legalidade: a anulação ou a convalidação. As hipóteses para a convalidação são:

a) Quando os efeitos do ato viciado forem favoráveis ao administrado de boa-fé, a Administração dispões de 5 anos para anulá-lo, findo este prazo sem manifestação da Administração convalidado estará o ato (convalidação tácita);

b) Por iniciativa da Administração, quando dos defeitos do ato não resultem lesão ao interesse público ou a terceiros (convalidação expressa).

b) **Controle de Mérito:** visa verificar a eficiência, a oportunidade e a conveniência do ato controlado. Compete, em regra, ao Poder que editou o ato. Como regra, a análise da oportunidade e conveniência da prática do ato administrativo, pelo próprio Poder que o editou, resultará na revogação do ato administrativo.

Em casos excepcionais e expressos na CF, o Poder Legislativo pode exercer controle de mérito sobre atos praticados pelo Executivo (art. 49, X da CF). Nesses casos excepcionais, o Legislativo irá anular, e jamais revogar, o ato administrativo.

CF, art. 49 – É da competência exclusiva do Congresso Nacional:

X – fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

Quanto ao controle de mérito pelo Poder Judiciário, quanto aos atos praticados por outros Poderes, entendia-se, tradicionalmente, que não era possível; porém, modernamente, entende-se que o Poder Judiciário, com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade, exerce um controle de legitimidade sobre o mérito dos atos praticados. É importante ressaltarmos, que, nesse caso, também não se trata de revogação de um ato de outro Poder pelo Poder Judiciário, mas sim de um caso de anulação, baseando-se nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

Ex.: invalidação de atos administrativa de aplicação de penalidade disciplinar por entendimento de desproporcionalidade entre a sanção e os motivos declarados.

4) Quanto à AMPLITUDE

a) **Controle Hierárquico:** é um controle interno típico do Executivo e resulta do escalonamento vertical dos órgãos da Administração Direta ou das unidades integrantes das entidades da Administração Indireta. Em razão de sua natureza, é dito pleno ou irrestrito, permanente e automático (não necessitando de norma específica ou autorizativa). É apto para verificar legalidade e/ou mérito e para o seu exercício são necessárias as faculdades de supervisão, coordenação, orientação, fiscalização, aprovação, revisão e avocação.

Está relacionado ao Poder Hierárquico, próprio da estrutura administrativa dos órgãos e das entidades integrantes da Administração Direta e Indireta. Como só há hierarquia no desempenho das funções administrativas do Estado, diz-se que só há hierarquia nos Poderes Legislativo e Judiciário quando desempenham suas funções administrativas, ou seja, atípicas.

b) **Controle Finalístico:** é aquele exercido pela Administração Direta sobre a Administração Indireta, baseada na relação de vinculação. É denominado Supervisão Ministerial. Depende de norma legal que estabeleça: os meios, os aspectos, as ocasiões, as finalidades e a autoridade controladora. Tal forma de controle é conhecida como controle finalístico ou tutela ou supervisão ministerial ou vinculação ou controle teleológico.

Segundo Maria Sylvia Di Pietro, o controle finalístico é um controle externo; porém, para Celso Antônio Bandeira de Mello, é um controle interno.

1. CONTROLE ADMINISTRATIVO

É aquele exercido pela própria Administração sobre os seus atos, analisando aspectos relativos ao mérito dos atos administrativos e aos aspectos de legalidade. É realizado pelo Executivo e pelos órgãos administrativos do Legislativo e do Judiciário. É derivado do poder-dever de autotutela que a Administração detém sobre seus atos e agentes. Caracteriza-se um controle interno e de forma geral se dá mediante fiscalização (a pedido ou de ofício) hierárquica ou recursos administrativos. Conforme o órgão que o realize podemos ter:

- ***Controle hierárquico próprio:*** *é aquele realizado pelos órgãos superiores sobre os inferiores, pelas chefias sobre os subordinados, pelas corregedorias sobre órgão e agentes sujeitos à sua correição, etc. Ou seja, é aquele realizado dentro de um mesmo órgão;*
- ***Controle hierárquico impróprio:*** *é aquele realizado por órgãos especializados no julgamento de recursos, ocorrendo quando o recorrente se dirige a órgãos estranhos àquele que originou o ato impugnado. Neste caso, não existe entre o órgão controlado e o controlador uma relação de hierárquica de subordinação. Ex.: Conselho de Contribuintes do Ministério da Fazenda recebendo recursos contra a Delegacia de Julgamento da Receita Federal.*
- ***Controle finalístico:*** *realizado pela Administração Direta sobre a Administração Indireta, é principalmente realizado pelos Ministérios sobre as entidades a eles vinculadas. Está prevista no Decreto-Lei nº 200/67.*

2. CONTROLE LEGISLATIVO:

O controle legislativo, ou parlamentar, é exercido pelos órgãos legislativos ou pelas comissões parlamentares sobre determinados atos do Executivo e somente se verifica nas situações e nos limites expressamente previstos na CF (princípio da independência e harmonia dos poderes – clausula pétrea). Trata-se de controle externo e político, podendo ater-se aos aspectos de legalidade ou de conveniência pública.

Exs.:

- compete ao Congresso Nacional fiscalizar e controlar, diretamente, ou por qualquer de suas Casas, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta (art. 49, X da CF);
- compete ao Congresso Nacional sustar os atos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa (art. 49, V da CF) – este controle é só de legalidade e não de mérito;
- as CPIs terão poderes de investigação próprios das autoridades judiciais e serão criadas para apuração de fato determinado e por prazo certo, sendo suas conclusões, se for o caso, encaminhadas ao MP, para que este promova a responsabilidade civil ou criminal dos infratores (art. 58, § 3º da CF).

OUTRAS COMPETÊNCIAS CONSTITUCIONAIS (art. 49 ao 52)

a) Ao Congresso Nacional julgar anualmente as contas prestadas pelo Presidente da República e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo (art. 49, IX);

b) Ao Senado Federal cabe aprovar a escolha de magistrados, ministros do TCU, Procurador Geral da República, outras autoridades (art. 52, III);

c) Ao Senado Federal cabe autorizar operações externas de natureza financeira, da União, Estados, DF, Territórios e Municípios (art. 52, V);

d) À Câmara dos Deputados compete proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional, dentro de 60 dias após a abertura da sessão legislativa (art. 51, II);

e) Ao Congresso Nacional, auxiliado pelo TCU, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, à legitimidade, á economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas (art. 70).

Obs.: O STF não admite que a Constituição de um Estado-membro estabeleça competência para que a Assembleia Legislativa e a Câmara Municipal, julguem suas próprias contas, tão pouco as contas do TJ, somente cabendo a estes o julgamento das contas dos chefes do Executivo – as demais são competência do TC respectivo.

FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA NA CF

A fiscalização financeira e orçamentária é exercida sobre os atos de todas as pessoas que administrem bens ou dinheiros públicos. O art. 70, § único, diz que "prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária". O controle interno e pleno visa a observação da legalidade, conveniência, oportunidade e eficiência, já o controle externo visa comprovar a probidade da Administração. As áreas alcançadas pelo chamado controle financeiro são:

- **Contábil:** a preocupação é com a correção da formalização dos registros das receitas e despesas;
- **Financeira:** o controle se efetiva por meio do acompanhamento dos depósitos bancários, empenho de despesas, pagamentos efetuados, ingresso de valores, etc;
- **Orçamentário:** diz respeito ao acompanhamento da execução do orçamento, fiscalização dos registros nas rubricas orçamentárias adequadas, etc;
- **Operacional:** controla a execução das atividades administrativas em geral, a observância dos procedimentos legais e a adequação à eficiência e à economicidade;
- **Patrimonial:** incide sobre bens do patrimônio público, móveis ou imóveis, constantes de almoxarifado, estoques ou em uso pela Administração.

ATRIBUIÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

Questão complexa é determinar a posição dos TCs. Não são eles órgãos do Poder Executivo, tampouco do Judiciário. Conforme posição dominante na doutrina os TCs, são órgãos da estrutura do Poder Legislativo, auxiliares do Poder Legislativo, mas que não praticam atos de natureza legislativa, apenas atos de controle. As principais atribuições são as estabelecidas no art. 71 da CF.

Art. 71. *O controle externo, a* ***cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio*** *do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:*

I – apreciar *as contas prestadas anualmente pelo Presidente da República, mediante parecer prévio que deverá ser elaborado em* ***sessenta dias*** *a contar de seu recebimento;*

II – julgar *as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público federal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;*

III – apreciar*, para fins de registro, a* ***legalidade dos atos de admissão de pessoal****, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público,* ***excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão****, bem como a das concessões de aposentadorias, reformas e pensões,* ***ressalvadas as melhorias posteriores que não alterem o fundamento legal do ato concessório****;*

IV – *realizar, por iniciativa própria, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, e demais entidades referidas no inciso II;*

V – fiscalizar *as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo;*

VI – fiscalizar *a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;*

VII – *prestar as informações solicitadas pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas Casas, ou por qualquer das respectivas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;*

VIII – *aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;*

*IX – **assinar prazo** para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;*

*X – **sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado**, comunicando a decisão à Câmara dos Deputados e ao Senado Federal;*

XI – representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados.

§ 1º No caso de contrato, o ato de sustação será adotado diretamente pelo Congresso Nacional, que solicitará, de imediato, ao Poder Executivo as medidas cabíveis.

*§ 2º Se o Congresso Nacional ou o Poder Executivo, **no prazo de noventa dias**, não efetivar as medidas previstas no parágrafo anterior, o **Tribunal decidirá a respeito**.*

*§ 3º As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa **terão eficácia de título executivo.***

*§ 4º O Tribunal encaminhará ao Congresso Nacional, **trimestral e anualmente**, relatório de suas atividades.*

3. CONTROLE JUDICIÁRIO

O controle judiciário, ou judicial, é o exercido pelos órgãos do Poder Judiciário sobre os atos administrativos praticados pelo Poder Executivo, Legislativo. Caracteriza-se com uma forma de controle externo, dependendo sempre de provocação do interessado. Em regra, é exercido a posteriori e versa sobre legalidade, sendo sobretudo um meio de preservação de direitos individuais dos administrados. Ocorre mediante provocação e tem como efeito a anulação (nunca revogação), efeito ex tunc. O ato nulo não gera direitos ou obrigações para as partes, não cria situações jurídicas definitivas e não admite convalidação, porém a de ser excepcionada para os terceiros de boa-fé (presunção de legitimidade) devendo, nesses casos, amparar os direitos nascidos na vigência do ato posteriormente anulado.

Tal forma de controle se baseia no princípio constitucional da inafastabilidade da tutela jurisdicional, previsto na CF, art. 5º, XXXV.

ESPÉCIES DE CONTROLE JUDICIAL

São as vias processuais de procedimento ordinário, sumário ou especial de que dispõe o titular do direito lesado ou ameaçado de lesão para obter a anulação do ato ilegal em ação contra a Administração Pública.

- **Mandado de segurança individual:** destina-se a coibir atos ilegais da autoridade que lesem direito subjetivo, líquido e certo do impetrante. O prazo para impetração é de 120 dias do conhecimento oficial do ato a ser impugnado (CF, art. 5º, LXIX).
- **Mandado de segurança coletivo:** seus pressupostos são os mesmos do individual, inclusive quanto ao direito líquido e certo, só que a tutela não é individual, mas coletiva (CF, art. 5º, LXX).
- **Ação popular:** é um instrumento de defesa dos interesses da coletividade, utilizável por qualquer cidadão, no gozo de seus direitos cívicos e políticos. O beneficiário direto e imediato é o povo (CF, art. 5º, LXXIII).
- **Ação civil pública:** ampara os direitos difusos e coletivos, não se prestando para direitos individuais, nem se destinando à reparação de prejuízos (Lei nº 7347/85; CF art. 129, III).
- **Mandado de injunção:** ampara quem se considerar prejudicado pela falta de norma regulamentadora que torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes a direitos e liberdades constitucionais e à nacionalidade, à soberania e à cidadania (CF, art. 5º, LXXI).
- ***Habeas data:*** assegura o conhecimento de registros concernentes ao postulante e constantes de repartições públicas ou particulares acessíveis ao público, ou para retificação de seus dados pessoais (CF, art. 5º, LXXII).
- **Ação direta de inconstitucionalidade:** é usada para atacar a lei em tese ou qualquer outro ato normativo antes mesmo de produzir efeitos concretos (CF, art. 102, I).
- **Medida cautelar:** feito pelo arguente de inconstitucionalidade, será julgado pelo STF; exige os pressupostos das cautelares comuns; a liminar suspende a execução da lei, mas não o que se aperfeiçoou durante sua vigência; produz efeitos ex nunc.
- **Ação de inconstitucionalidade por omissão:** objetiva e expedição de ato normativo necessário para o cumprimento de preceito constitucional que, sem ele, não poderia ser aplicado.
- **Ação declaratória de constitucionalidade:** de lei ou ato normativo, será apreciada pelo STF, a decisão definitiva de mérito tem efeito *erga omnes*.

1. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

Quando da realização do controle de legalidade dos atos administrativos que pratica, a administração pública deve revogar, de ofício ou mediante provocação do interessado, quaisquer atos que tenham sido praticados com violação da lei.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

O recurso administrativo pode ser considerado um mecanismo de controle interno, por possibilitar à própria administração a revisão de seus atos, com o objetivo de atender ao interesse público e garantir a observância do princípio da legalidade.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

O controle dos atos administrativos realizado pela administração pública denomina-se tutela administrativa e possibilita que o próprio ente que produziu o ato avalie sua legalidade, de ofício ou após provocação.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

O controle externo pode ser conceituado como aquele realizado por autoridade administrativa superior, em grau de recurso hierárquico ou de revisão de ofício do ato administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(Cespe – TRE-MT – Analista Judiciário – 2015)**

O controle judicial do ato administrativo não pode avaliar o mérito administrativo, ou seja, não pode reavaliar as condições de fato utilizadas como fundamento para a prática do ato administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(Cespe – TRE-MT – Analista Administrativo – 2015)**

O controle interno, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do TCU, ao qual compete, entre outras atribuições, apreciar as contas prestadas anualmente pelo presidente da República.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Em relação a controle e responsabilização da administração, julgue os itens a seguir.

7. O controle prévio dos atos administrativos do Poder Executivo é feito exclusivamente pelo Poder Executivo, cabendo aos Poderes Legislativo e Judiciário exercer o controle desses atos somente após sua entrada em vigor.

( ) Certo ( ) Errado

8. Os atos administrativos do Poder Executivo não são passíveis de revogação pelo Poder Judiciário.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Julgue os itens que se seguem, a respeito do controle da administração pública.

9. O Poder Judiciário, no exercício da atividade administrativa, pode exercer controle administrativo, inclusive para revogar seus próprios atos administrativos.

( ) Certo ( ) Errado

10. Por força do princípio da separação de poderes, não se admite o controle da administração pública pelo Poder Legislativo.

( ) Certo ( ) Errado

11. (Cespe – TRT10 – Analista Judiciário – 2012)

Constitui exemplo de controle por subordinação o que é exercido pela União Federal sobre o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), autarquia federal que é vinculada ao Ministério da Previdência Social.

( ) Certo ( ) Errado

12. (Cespe – TRF-2 – Juiz – 2012)

O Poder Judiciário não pode realizar o controle dos atos administrativos discricionários, sob pena de ofensa ao princípio da separação dos poderes.

( ) Certo ( ) Errado

13. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

Uma das diferenças entre a desconcentração e a descentralização administrativa é que nesta existe um vínculo hierárquico e naquela há o mero controle entre a administração central e o órgão desconcentrado, sem vínculo hierárquico.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

O controle jurisdicional dos atos administrativos vinculados ou discricionários abrange tanto o mérito administrativo como a sua legalidade.

( ) Certo ( ) Errado

15. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

O controle jurisdicional dos atos administrativos vinculados ou discricionários abrange tanto o mérito administrativo como a sua legalidade.

( ) Certo ( ) Errado

16. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

No exercício de suas funções, a administração pública se sujeita ao controle dos Poderes Legislativo e Judiciário, além de exercer, ela mesma, o controle sobre os próprios atos.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – TRE-MS – Técnico Judiciário – 2012)

O controle administrativo deve ser concomitante e posterior, mas não pode ser prévio.

( ) Certo ( ) Errado

18. (Cespe – TRE-MS – Analista Administrativo – 2012)

Assinale a opção correta com relação aos controles da administração pública.

a) O controle judicial dos atos da administração não é apenas de legalidade, mas recai sempre sobre o mérito administrativo.

b) O controle por subordinação é o exercido dentro da mesma administração, permitindo-se ao órgão de graduação superior fiscalizar órgão de menor hierarquia.

c) Não pode o secretário estadual controlar a legalidade de ação administrativa praticada por autoridade estadual que tenha agido em desconformidade com norma jurídica válida, por ser tal competência privativa do Poder Judiciário.

d) O controle administrativo é exercido apenas pelo Poder Executivo e objetiva fiscalizar ou rever condutas internas, sob os aspectos de conveniência e oportunidade para a administração.

e) O controle legislativo não pode ser exercido sobre os entes integrantes da administração indireta.

19. (Cespe – TRE-MS – Analista Judiciário – 2012)

A necessidade de obtenção de autorização do Senado Federal para que os estados possam contrair empréstimos externos configura controle preventivo da administração pública.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – TRE-RJ – Técnico Judiciário – 2012)

A administração pública está sujeita a controle interno – realizado por órgãos da própria administração – e a controle externo – a cargo de órgãos alheios à administração.

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – TRE-RJ – Analista Judiciário – 2012)

O controle dos atos administrativos representa uma das principais características do estado democrático de direito. Vale dizer, o controle permite atribuir ao ato eficácia plena quando observadas as formalidades previstas pela lei.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Cespe – TJ-RR – Técnico Judiciário – 2012)

O controle de legalidade pode ser exercido tanto internamente, por órgãos da própria administração, quanto externamente, por órgãos dos outros Poderes.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – TJ-RR – Técnico Judiciário – 2012)

O controle de mérito consuma-se pela verificação da conveniência e da oportunidade da conduta administrativa.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – TJ-RO – Técnico Judiciário – 2012)

O abuso de poder é conduta comissiva, que afronta, entre outros, o princípio da legalidade e o da moralidade, e se sujeita, portanto, ao controle judicial, que se sobrepõe ao controle administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – TJ-RO – Oficial de Justiça – 2012)

De acordo com o STF, o exercício do controle administrativo que implique desfazimento de atos administrativos, afetando desfavoravelmente os interesses do administrado, deve ser precedido da instauração de procedimento no qual se dê ao administrado a oportunidade de contraditório.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** E **4.** E **5.** E **6.** E **7.** E **8.** C **9.** C **10.** E **11.** E **12.** E **13.** E **14.** E **15.** E **16.** C **17.** E **18.** B **19.** C **20.** C **21.** C **22.** C **23.** C **24.** E **25.** C

TÓPICO 7

Licitação

1. CONCEITO:

Conforme a lição do professor Hely Lopes Meirelles, licitação é o procedimento administrativo vinculado por meio do qual os entes da Administração Pública e aqueles por ela controlados selecionam a melhor proposta entre as oferecidas pelos vários interessados, com um dos seguintes objetivos: ou a celebração do contrato, ou a obtenção do melhor trabalho técnico, artístico ou científico.

Já nas palavras da professora Maria Sylvia Di Pietro, licitação é o procedimento administrativo pelo qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre, a todos os interessados que se sujeitem às condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas, entre as quais será selecionada e aceita a mais conveniente para a celebração do contrato.

De forma sucinta, percebemos que licitação é o procedimento administrativo vinculado (todo previsto em lei) que possui duas finalidades: selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e assegurar a observância do princípio da isonomia (ou igualdade).

O estudo das normas básicas sobre licitações e contratos administrativos está concentrado em duas leis:

- **Lei nº 8.666/93**, conhecida como Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos;
- **Lei nº 10520/02**, que institui uma nova modalidade licitatória denominada Pregão.

A Lei nº 8.666/93 estabelece um conjunto de normas gerais aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, alcançando não só a Administração Direta, mas também a Administração Indireta, bem como às demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

Sendo assim, a referida lei é tida como uma lei federal (competência da União) de caráter nacional (aplicável a todos os entes da federação).

2. DISPOSITIVOS CONSTITUCIONAIS:

No texto constitucional, o procedimento licitatório está previsto nas seguintes passagens:

CF, art 22, XXVII. Compete privativamente à União legislar sobre normas gerais de licitação e contratação em todas as modalidades para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art 173, § 1º, III.

Comentário: A competência privativa da União é relativa às normas gerais de licitação e contratação, aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, não excluindo a competência suplementar dos Estados e Municípios para adequarem a referida legislação às suas necessidades.

CF, art 37, XXI. Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Comentário: A Administração Pública, como regra, está sujeita a procedimento licitatório, antes da contratação de obras, serviços, compras e alienações. O princípio fundamental da licitação é a igualdade (ou isonomia), devendo-se assegurá-la não só entre os licitantes, mas também em relação a todos que tenham interesse de contratar com a Administração Pública.

Cabe ressaltar que tal regra não é absoluta, visto que, nos casos especificados na legislação, poderá haver contratação direta, pela Administração Pública, não sendo necessária, assim, a realização de procedimento licitatório prévio (casos de dispensa e inexigibilidade de licitação).

CF, art 173. Ressalvados os casos previstos na Constituição, a exploração direta de atividade econômica pelo Estado só será permitida quando necessária aos imperativos da segurança nacional ou a relevante interesse coletivo, conforme definidos em lei.

§ 1º A lei estabelecerá o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias que explorem atividade econômica de produção ou comercialização de bens ou de prestação de serviços, dispondo sobre:

III – licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública;

Comentário: Como visto anteriormente, não só os órgãos e as entidades da Administração Pública Direta, mas também os da Administração Indireta estão sujeitos a procedimento licitatório.

Porém, as sociedades de economia mista e as empresas públicas **que explorem atividade econômica** poderão ter um estatuto diferenciado, com regras mais flexíveis de licitação e contratação, visto a celeridade exigida em um mercado de ampla concorrência.

Como tal estatuto ainda não existe, a regra é que todas as empresas públicas e sociedades de economia mista, independentemente da atividade que exerçam (prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica), estarão sujeitas aos dispositivos da Lei nº 8.666/93.

Por fim, vale ressaltar que há jurisprudência no sentido de que tais estatais não se sujeitam às regras de licitação para celebração de contratos que tenham objeto relacionado às atividades-fim de tais entidades.

POLÊMICA!

A Lei nº 9478/97 (que institui a ANP), em seu art. 67, dispõe que "Os contratos celebrados pela PETROBRÁS, para aquisição de bens e serviços, serão precedidos de procedimento licitatório simplificado, a ser definido em decreto pelo Presidente da República",

TCU – entende que tal dispositivo é inconstitucional

STF – concedeu liminar suspendendo tal decisão do TCU

CF, art 175. Incumbe ao Poder Público, na forma da lei, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, sempre através de licitação, a prestação de serviço público

Comentário: O Estado pode prestar serviço público diretamente ou indiretamente, mediante as delegatárias de serviço público. A Lei nº 8.987/95 regulamenta tal artigo, estabelecendo normas gerais sobre concessão e permissão de serviço público, aplicáveis à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

Existem três formas de delegação de serviço público: concessão, permissão e autorização. Apenas a concessão e a permissão de serviço público necessitam de licitação prévia. A autorização é a única forma de delegação que prescinde de procedimento licitatório prévio à contratação.

Diferentemente do art. 37, XXI, não consta neste dispositivo nenhuma exceção ao dever de licitar.

3. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO:

Nos termos da Lei nº 8.666/93, nos termos do seu art. 3º, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da **isonomia, a selecionar a proposta mais vantajosa e a promover o desenvolvimento nacional sustentável (FINALIDADES DA LICITAÇÃO).**

O mesmo artigo estabelece uma lista exemplificativa de princípios aplicáveis ao procedimento licitatório, que será processado e julgado em estrita conformidade com os seguintes princípios básicos, além dos que lhes são correlatos:

a) Legalidade;

b) Impessoalidade;

c) Moralidade;

d) Igualdade;

e) Publicidade;

f) Probidade administrativa;

g) Vinculação ao instrumento convocatório;

h) Julgamento objetivo.

A grande maioria desses princípios é aplicável a toda atividade administrativa desempenhada pelo Estado. Apenas os princípios da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo são específicos das licitações.

A seguir, iremos analisar não só os princípios expressos na Lei nº 8.666/93 (art. 3º), mas também os princípios estabelecidos pela doutrina majoritária.

a) Legalidade

O princípio da legalidade é tido como o princípio basilar do Estado de Direito. A aplicação de tal princípio à licitação traduz-se no sentido de que o administrador público só poderá expedir os atos, integrantes do procedimento licitatório, quando fundados na lei ou no instrumento convocatório da licitação (edital ou carta-convite, conforme o caso), reduzindo, assim, a margem de discricionariedade do administrador público.

b) Impessoalidade

Também é um princípio básico do Direito Administrativo (CF, art. 37). O administrador público deve sempre atingir a finalidade de interesse público do procedimento licitatório, não podendo ajudar ou prejudicar qualquer licitante em prol de seu interesse particular. Está intimamente ligado ao princípio do julgamento objetivo das propostas, visto que possui a ideia central de inibir o subjetivismo do administrador na seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

c) Moralidade

Tal princípio representa mais do que a moralidade vinculada a bons costumes. A conduta do administrador deve ser inteiramente pautada em bons costumes, em uma conduta justa e ética. O princípio da moralidade tem proporções jurídicas, ou seja, não basta que a conduta do administrador seja legal, pois também deverá ser honesta, acima de tudo, tornando-a um dos pressupostos de validade dos atos da Administração Pública.

O servidor deve decidir não somente entre o legal e o ilegal, mas também deve se preocupar em ter uma conduta honesta e ética perante os administrados, quando for decidir o melhor caminho a ser seguido para atingir do fim público.

d) Igualdade ou isonomia

É o princípio basilar do procedimento licitatório. Deve-se não apenas tratar os licitantes de maneira igual, mas também dar oportunidade de participar da licitação a quaisquer interessados que tenham condições de assegurar o futuro cumprimento do contrato a ser celebrado. Consequentemente, a Lei nº 8.666/93 estabelece que é vedado aos agentes públicos:

I – admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato, ressalvado o disposto nos §§ 5º a 12 deste artigo e no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;

II – estabelecer tratamento diferenciado de natureza comercial, legal, trabalhista, previdenciária ou qualquer outra, entre empresas brasileiras e estrangeiras, inclusive no que se refere a moeda, modalidade e local de pagamentos, mesmo quando envolvidos financiamentos de agências internacionais, ressalvado o disposto no parágrafo seguinte e no art. 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991.

Assim, o administrador não poderá diferenciar, favorecer ou discriminar os interessados e os licitantes em razão de aspectos secundários, irrelevantes à seleção da proposta mais vantajosa para Administração. Não configura violação ao princípio da igualdade o estabelecimento de requisitos mínimos que tenham por fim exclusivamente garantir a adequada execução do contrato.

Nessa linha, sabemos que nem todos são iguais entre si, admitindo-se, portanto, algumas normas de distinção entre os licitantes. A fase de habilitação, por exemplo, não deixa de ser mais uma forma de diferenciação entre os licitantes. Na fase de habilitação dos licitantes, conforme explicita o art. 27 da Lei nº 8.666/93, verifica-se:

a) habilitação jurídica;

b) regularidade fiscal;

c) qualificação técnica;

d) qualificação econômico-financeira;

e) cumprimento do art. 7º., XXXIII, da CF/88 (não empregar menores de 18 anos em atividades insalubres e perigosas).

Com a introdução da **"promoção do desenvolvimento nacional sustentável"** como uma das finalidades do procedimento licitatório (Lei nº 12.349/10), a aplicação de tal princípio sofreu sensível mitigação, havendo diversas regras de preferência introduzidas em favor de empresas ligadas aos setores de pesquisa e inovação tecnológicas nacionais, bem como de empresas produtoras de bens e serviços nacionais. Outrossim, a ideia de sustentabilidade introduziu outros fatores a serem aferidos pela Administração no momento de julgamento das propostas, que não sejam somente de ordem econômico-financeira.

Como decorrência da aplicação do princípio da igualdade entre os licitantes, a Lei nº 8.666/93 estabelece alguns parâmetros para resolução de casos de **empate** entre os licitantes por meio dos seguintes critérios sequênciais (Art. 3º.):

I – produzidos no País;

II – produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

III – produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; e

IV – produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

Margem de Preferência:

A margem de preferência prevista na Lei nº 8.666/93 para o julgamento das propostas do procedimento licitatório representa uma das maiores mitigações ao princípio da isonomia. O Decreto nº 7.546/11 estabelece que **margem de preferência normal** é o diferencial de preços entre os produtos manufaturados nacionais e de serviços nacionais e os produtos manufaturados estrangeiros e serviços estrangeiros, que permite assegurar preferência pela contratação de produtos manufaturados nacionais e serviços nacionais.

Essa margem de preferência poderá ser estendida, total ou parcialmente, aos bens e aos serviços originários dos países participantes do Mercosul. Para os produtos manufaturados e os serviços nacionais resultantes de desenvolvimento e inovação tecnológica realizados no país, poderá ser estabelecida uma **margem de preferência adicional.**

A Lei nº 13.146/2015 acrescentou, no art. 3º da Lei nº 8.666/93, que, nos processos de licitação, poderá ser estabelecida **margem de preferência** para:

a) produtos manufaturados e para serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras; e

b) bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

O art. 3º, §8º, estabelece que a soma das margens de preferência por produto, serviço, grupo de produtos ou serviços, **não pode ultrapassar o montante de 25%** sobre o preço dos produtos manufaturados estrangeiros ou serviços estrangeiros.

Com isso, em uma licitação cujo critério de julgamento seja o "menor preço", não necessariamente será sagrada vencedora a proposta de menor preço. Se for fixada a margem de preferência máxima de 25% na realização de uma licitação e houver uma proposta de fornecimento de bem de origem estrangeira de R$ 1.000 e outra com bens nacionais de R$ 1.250, a proposta vencedora seria a do bem com valor de R$ 1.250.

Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/06)

O art. 47 do Estatuto Nacional das MEs e EPPs estabelece que, nas contratações públicas da Administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido **tratamento diferenciado e simplificado** para as microempresas e as empresas de pequeno porte, objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Assim, o art. 48 da LC nº 123/06 estabelece que a Administração Pública:

I – deverá realizar processo licitatório destinado **exclusivamente** à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de **até R$ 80.000,00;**

II – poderá, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a **subcontratação** de microempresa ou empresa de pequeno porte; (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014)

III – deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Tais benefícios poderão, justificadamente, estabelecer a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% do melhor preço válido.

O art. 44 desse Estatuto ainda estabelece como critério de desempate a preferência de contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, porém entende como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% superiores à proposta mais bem classificada. No caso da modalidade pregão, o percentual é 5% superior ao melhor preço.

Assim, no caso de empate (real ou legal), a lei estabelece os seguintes procedimentos:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem no limite de até 10% (ou 5% no caso de pregão), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

O art. 49, por sua vez, estabelece que as disposições do art.47 e 48 não serão aplicáveis:

a) os critérios de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não forem expressamente previstos no instrumento convocatório;

b) não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

c) o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

d) a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, excetuando-se as dispensas por pequeno valor, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte.

e) Publicidade

Os atos do procedimento licitatório são públicos e acessíveis a todos, ressalvado, obviamente, o sigilo das propostas até a sua abertura. Permite o controle dos atos da Administração Pública não só pelos seus órgãos, mas também pela sociedade em geral, impondo que os motivos determinantes das decisões proferidas em qualquer etapa do procedimento sejam declarados.

A própria Lei nº 8.666/93, em seu artigo 41, § 1º dispõe que **qualquer cidadão** é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade. Além disso, a Lei nº 8.666/93, em seu art. 3º, § 3º, estabelece que a licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento.

Ressaltamos que a ideia de publicidade é mais ampla do que a de publicação. Pode-se dar publicidade a um ato administrativo, sem que haja a sua publicação. No caso da modalidade convite, por exemplo, não há necessidade de publicação da carta-convite em Diário Oficial, bastando que seja afixada em mural da repartição.

f) Probidade Administrativa

A conduta do administrador público deve ser honesta, pautada na boa conduta e na boa-fé. Ganhou status constitucional com a atual Constituição de 1988.

De forma sucinta, temos que a improbidade administrativa é o desrespeito ao princípio da probidade administrativa, que deve reger a conduta do administrador, de modo que ele aja dentro de uma conduta ética, com honestidade e decência, zelando pelo interesse público.

A palavra improbidade tem sua origem na expressão latina improbitate, e, segundo José Náufel, *"ato de improbidade é todo aquele contrário às normas da moral, à lei e aos bons costumes; aquele que denota falta de honradez e de retidão no modo de proceder".*

Segundo Marino Pazzaglini Filho, *"a improbidade administrativa, sinônimo jurídico de corrupção e malversação administrativas, exprime o exercício da função pública com desconsideração aos princípios constitucionais expressos e implícitos que regem a Administração Pública".*

Em outra passagem, conceitua: *"Diante do exposto, é possível conceituar improbidade administrativa do agente público: toda conduta ilegal (corrupta, nociva ou inepta) do agente público, dolosa ou culposa, no exercício (ainda que transitório ou sem remuneração) de função, cargo, mandato ou empregado público, com ou sem participação (auxílio, favorecimento ou indução) de terceiro, que ofende os princípios constitucionais (expressos e implícitos) que regem a Administração Pública".*

g) Vinculação ao Instrumento Convocatório:

O instrumento convocatório da licitação, como regra, é o edital. Porém, na modalidade de licitação convite, utiliza-se a carta-convite. O edital é tido como a lei interna das licitações, vinculando aos seus termos não só os licitantes, como também a própria Administração Pública que o expediu. A Administração não pode descumprir as normas e as condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

h) Julgamento Objetivo:

O conceito de julgamento objetivo está relacionado com o critério de julgamento das propostas da licitação, ou seja, aos tipos de licitação previstos na Lei nº 8.666/93. No julgamento das propostas, a comissão levará em consideração os **critérios objetivos definidos no edital ou convite,** os quais não devem contrariar as normas e os princípios estabelecidos por essa lei.

O julgamento das propostas **será objetivo**, devendo a Comissão de Licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os **tipos de licitação**, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle. São quatro os tipos de licitação previstos na Lei nº 8.666/93:

- **Menor preço** – quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;
- **Melhor técnica;**
- **Técnica e preço;**
- **Maior lance ou oferta** – nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

A lei proíbe a utilização de outros tipos de licitação, diversos dos nela previstos. No caso de concessões e permissões de serviços públicos, a Lei nº 8.987/95 estabelece critérios próprios de julgamento das propostas, devido à natureza desses contratos diferenciados.

i) Competitividade:

Por ser a licitação um procedimento de disputa isonômica para selecionar a proposta mais vantajosa à Administração Pública, a competitividade decorre da própria lógica de sua estrutura. Só haverá licitação se houver competição. Caso não haja viabilidade jurídica de competição, teremos um caso de contratação direta pela Administração (inexigibilidade de licitação).

Nesse sentido, a lei veda a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável. Por fim, há que se destacar que a inobservância de tal princípio tipifica crime, de acordo com a Lei nº 8.666/93:

> **Art. 90. Frustar ou fraudar**, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o **caráter competitivo do procedimento licitatório**, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação:
>
> **Pena – detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos e multa.**

j) Formalismo ou Procedimento Formal:

De acordo com o art. 4º, da Lei nº 8.666/93, o procedimento licitatório caracteriza ato administrativo formal, seja ele praticado por qualquer esfera da Administração Pública. Todo o procedimento de licitação é detalhado em lei, devendo ser observados os requisitos formais nela estabelecidos. Como exemplos, podemos citar o dispositivo legal que estabelece que nenhuma compra será feita sem a indicação dos respectivos recursos orçamentários, o prazo mínimo entre a publicação do edital e a apresentação das propostas, entre outras formalidades legais.

k) Sigilo das propostas:

A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento (*princípio da publicidade*), **salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.**

A quebra do sigilo das propostas deixa em condição mais favorável o licitante que dispunha de informação relativa ao seu conteúdo. Cabe observarmos que o sigilo das propostas é relativo, tendo em vista que, após a abertura de seus envelopes, não haverá mais o sigilo.

A inobservância de tal princípio tipifica crime, de acordo com a Lei nº 8.666/93:

> **Art. 94.** Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:
>
> **Pena** – detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos e multa.

l) Adjudicação Compulsória:

Adjudicação compulsória pode ser definida como a entrega simbólica do objeto contratual ao vencedor da licitação. Diz-se ser uma entrega simbólica, pois o vencedor do procedimento licitatório não tem direito adquirido à contratação, mas mera expectativa de direito ao contrato.

A celebração do contrato é ato discricionário, ou seja, a Administração pode resolver não efetuar a contratação, porém, caso resolva contratar, terá que ser com o vencedor da licitação. A Administração não poderá atribuir o objeto da licitação a outro que não o vencedor ou a terceiros estranhos ao procedimento licitatório, sob pena de nulidade.

Tal princípio também **veda a abertura de nova licitação** enquanto valida a adjudicação anterior.

A Administração deverá convocar o interessado para assinar o termo do contrato respeitando o prazo e as condições estabelecidas. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte e desde que ocorra motivo aceito pela Administração.

Caso o adjudicatório não compareça, seu direito decairá e ficará caracterizado descumprimento à obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades cabíveis.

Quando o convocado não assinar o termo do contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração **poderá revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes**, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

Por outro lado, os licitantes não podem ficar vinculados eternamente a suas propostas, por isso a Lei nº 8.666/93 estabelece uma espécie de **"prazo de validade"** para as propostas, pois a não convocação para a contratação, por parte da Administração, decorridos **60 dias da data da entrega das propostas**, libera os licitantes dos compromissos assumidos.

Lei nº 8.666/93

Art. 64. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta lei.

§ 1º O prazo de convocação poderá ser **prorrogado uma vez, por igual período**, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

§ 2º É **facultado à Administração**, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo **em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação** independentemente da cominação prevista no art. 81 desta lei.

§ 3º Decorridos **60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas**, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

4. FASES DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

O procedimento licitatório desenvolve-se em duas fases: uma interna e outra externa. A primeira relaciona-se à abertura do processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respecitiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a sua despesa.

Já a fase externa é descrita no art. 43, da Lei nº 8.666/93, valendo destacar que nem todas as modalidades licitatórias apresentam todas as etapas. A concorrência é a modalidade licitatória mais complexa e, consequentemente, mais completa. A fase externa compreende:

"I – abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes, e sua apreciação;

II – devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;

III – abertura dos envelopes contendo as propostas dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

IV – verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

V – julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;

VI – deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação".

Em alguns casos, para ampliar a competitividade, a Lei nº 8.666/93 ainda exige a realização de **audiência pública** prévia à publicação do edital das licitações com altos valores. A audiência pública deverá ser realizada com **antecedência mínima de 15 dias úteis** da data prevista para a publicação do edital e divulgada com **antecedência mínima de 10 dias úteis** da data de sua realização, para uma licitação ou um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas com **valor superior a R$ 150.000.000.**

Consideram-se **licitações simultâneas** aquelas com objetos similares e com realização prevista para intervalos **não superiores a 30 dias e licitações sucessivas** àquelas em que, também com objetos similares, o edital subsequente tenha uma **data anterior a 120 dias** após o término do contrato resultante da licitação antecedente.

IMPORTANTE: HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Nos termos do art. 43, VI, a Lei nº 8.666/93 estabelece que, após o julgamento, a Comissão de Licitação deverá remeter o processo à autoridade competente para que haja a homologação do procedimento e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação. Assim, os trabalhos da Comissão encerram-se com o julgamento.

A homologação refere-se ao controle de legalidade do procedimento pela autoridade competente, podendo resultar na anulação do procedimento (em parte ou no todo). Já a adjudicação é o ato que atribui o objeto licitado ao vencedor da licitação.

5. MODALIDADES:

As modalidades de licitação são a forma do procedimento licitatório adotado em cada contratação. Cabe destacar que as modalidades de licitação não se confundem com os tipos de licitação. Esses são os critérios de julgamento das propostas.

A Lei nº 8.666/93 prevê cinco modalidades licitatórias em seu artigo 22: concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão.

O parágrafo 8º do mesmo artigo estabelece que é vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das já existentes.

Além dessas modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, existe mais uma prevista na Lei n 10.520/02, denominada pregão. Como isso é possível, se a Lei nº 8.666/93 veda a criação de uma nova modalidade licitatória?

Na verdade, o impedimento existente na Lei Geral de Licitações e Contratos veda a criação de uma nova modalidade de licitação por meio de um simples ato administrativo ou de uma lei federal, estadual, distrital ou municipal.

A Lei nº 10.520/02, que instituiu o pregão como uma nova modalidade licitatória, é uma Lei Federal de caráter nacional, assim como a Lei nº 8.666/93. Sendo assim, não há qualquer impedimento de que uma lei de caráter nacional crie uma nova modalidade de licitação.

Por fim, a Lei nº 9.472/97 (que criou a Anatel) previu uma nova modalidade de licitação, não prevista na Lei nº 8.666/93, a **CONSULTA**, hoje aplicável às **agências reguladoras federais**, pois foi posteriormente estendida às demais agências pela Lei nº 9.986/00.

Portanto, atualmente, para fins de prova, temos sete modalidades de licitação:

a) Concorrência;

b) Tomada de preços;

c) Convite;

d) Concurso;

e) Leilão;

f) Pregão;

g) Consulta.

Com relação às três primeiras modalidades, a doutrina entende haver uma hierarquia implícita entre elas, de acordo com o vulto dos contratos (valor contratual) a serem celebrados e com base na complexidade de seus procedimentos. Assim, há:

I – para obras e serviços de engenharia:

a) convite – até R$ 150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais);

b) tomada de preços – até R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

c) concorrência – acima de R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reias);

II – para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) convite – até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

b) tomada de preços – até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais);

c) concorrência – acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais).

O parágrafo 4º do artigo 23, da Lei n 8.666/93 ratifica a hierarquia implícita existente entre tais modalidades, afirmando que, nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

Assim, na prática, há os seguintes exemplos:

1. Caso a Administração pretenda contratar uma obra no valor de R$ 120.000, deverá realizar licitação por meio de convite, tomada de preços ou concorrência.

2. Caso a Administração pretenda adquirir mobiliário (mesas e cadeiras) no valor de R$ 500.000, deverá realizar licitação por meio da tomada de preços ou da concorrência.

3. Caso a Administração pretenda contratar uma obra no valor de R$ 2.000.000, deverá realizar licitação, obrigatoriamente, por meio da modalidade concorrência.

Com base nos exemplos citados e com a leitura do artigo 23, §4º, percebe-se que a concorrência é uma modalidade licitatória que poderá ser utilizada para qualquer valor de contrato. Porém, tal escolha depende da conveniência e da oportunidade para a Administração e a recíproca não é verdadeira, ou seja, quando for caso de concorrência, o administrador não poderá optar pelo convite ou pela tomada de preços.

Por fim, cabe ressaltar que a Lei nº 11.107/05 (lei dos consórcios públicos – pessoas jurídicas integradas por vários entes federativos com o objetivo de prestar serviço público de forma compatilhada) incluiu o § 8º ao art. 23, no sentido de que esses valores serão o dobro para os consórcios formados por até três entes da Federação, e o triplo, quando formado por maior número.

a) Concorrência

É a modalidade de licitação mais complexa, utilizada para qualquer valor de contratação, entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

De acordo com o professor Hely Lopes Meirelles, a concorrência obedece aos seguintes requisitos: universalidade, ampla publicidade, habilitação preliminar e julgamento por comissão.

- **Universalidade** – quaisquer interessados poderão participar, independentemente de registro cadastral no órgão ou entidade realizadora da licitação;
- **Ampla Publicidade** – utilizam-se todos os meios de divulgação, disponíveis e necessários, à publicidade ampla da abertura do procedimento licitatório;
- **Habilitação Preliminar** – a habilitação dos licitantes é a etapa inicial da modalidade concorrência. Na fase de habilitação dos licitantes, conforme explicita o art. 27 da Lei nº 8.666/93, verifica-se a habilitação jurídica, a regularidade fiscal, a qualificação técnica, a qualificação econômica-financeira e o cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Carta Magna (não empregar menores de 18 anos em atividades insalubres e perigosas).
- **Julgamento por comissão** – as comissões de licitação serão compostas, em regra, por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados do próprio órgão responsável pela licitação. Podem ser permanentes ou provisórias.

A investidura dos membros da Comissão não ultrapassará o prazo de um ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para uma mesma Comissão no período subseqüente.

Os membros das Comissões de Licitações responderão **solidariamente** por todos os atos praticados pela comissão, **salvo** se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em sua ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Como visto anteriormente, a concorrência é uma modalidade licitatória utilizada para qualquer valor de contrato, porém, cabe ressaltar que, obrigatoriamente, deverá ser utilizada nas seguintes situações:

- Contratação de obras e serviços de engenharia com valor superior a R$ 1.500.000 (Lei nº 8.666/93, art. 23, I, c)

- Compras e serviços, que não sejam de engenharia, com valor superior a R$ 650.000 (Lei nº 8.666/93, art. 23, II, c)
- Alienação de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia superior a R$ 650.000 (Lei nº 8.666/93, art. 17, §6º.)
- Como regra, utilizada na compra ou alienação de bens imóveis, independentemente do valor (Lei nº 8.666/93)
- Nas concessões de direito real de uso, independentemente do valor (Lei nº 8.666/93, art. 23, §3º)
- Nas concessões e subconcessões de serviços públicos, independentemente do valor (Lei nº 8.987/95)
- Como regra, é a modalidade utilizada nas licitações internacionais

b) Tomada de Preços

É a modalidade de licitação entre interessados **devidamente cadastrados** ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação.

De forma esquematizada, a modalidade tomada de preços apresenta as seguintes peculiaridades:

- Presta-se para contratação de menor vulto que a concorrência. O procedimento administrativo é o mesmo que o da concorrência.
- A característica fundamental dessa modalidade de licitação é a habilitação prévia à abertura do procedimento, ou seja, o interessado deve estar cadastrado pela Administração Pública.

CUIDADO!

Habilitação Prévia – Tomada De Preços

Habilitação Preliminar – Concorrência

- Aqueles que não estiverem previamente cadastrados *poderão cadastrar-se até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, desde que sejam satisfeitas as condições exigidas.*
- A Lei nº 8.666/93 *admite a tomada de preços nas licitações internacionais, quando o órgão ou a entidade dispuser de cadastro internacional* de fornecedores e desde que respeitados os limites de valor estabelecidos na lei.
- *Segundo a Lei nº 8.666/93, quando couber tomada de preços, a Administração poderá optar pela utilização da concorrência.*

REGISTROS CADASTRAIS:

Os órgãos e as entidades da Administração Pública que realizem frequentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano. No âmbito do Poder Executivo Federal, há o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (Sicaf). Poderão as unidades administrativas utilizarem-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Assim, o objetivo do registro cadastral é dar maior celeridade à realização de futuros certames, tendo em vista que o licitante manterá sua habilitação enquanto válido o seu registro junto ao cadastro. Para isso, ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências para habilitação das licitações (art. 27, da Lei nº 8.666/93).

O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele responsável a proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

Nos termos do art. 98, da Lei nº 8.666/93, é crime obstar, impedir ou dificultar, injustamente, a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito, cuja pena é a detenção, de seis meses a dois anos, e multa.

c) Convite

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

De forma esquematizada, a modalidade convite apresenta as seguintes peculiaridades:

- O instrumento convocatório do convite é a carta-convite e não o edital.
- Não precisa haver publicação no Diário Oficial, visto que a lei exige apenas que a carta-convite seja afixada em local apropriado.
- Inicialmente, a carta-convite poderá ser enviada a interessados do ramo, cadastrados ou não, porém só poderão “se convidar” os demais cadastrados que se manifestarem com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.
- Regra geral: deverá ser convidado um número mínimo de três empresas.
- Existindo na praça mais de três possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

- Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.
- No caso de convite, a Comissão de Licitação, excepcionalmente nas pequenas unidades administrativas e em face da exiguidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.
- Também é modalidade de licitação que poderá ser utilizada em licitações internacionais, *quando não houver fornecedor do bem ou serviço no Brasil.*
- Segundo a Lei nº 8.666/93, quando couber convite, a Administração poderá optar pela utilização da tomada de preços ou da concorrência.

d) Concurso

Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho *técnico, científico ou artístico*, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial *com antecedência mínima de 45 dias.*

À modalidade de licitação concurso não serão aplicados os tipos de licitação previstos no art. 45, da Lei de Licitações, pois será pago um prêmio ou remuneração ao vencedor.

Justamente por ser a modalidade utilizada para escolha de trabalho técnico, artístico ou científico, uma das características do concurso é que a comissão de licitação será integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, *servidores públicos ou não.*

O concurso deverá ser precedido de regulamento próprio, a ser obtido pelos interessados no local indicado no edital, que deverá mencionar:

I – a qualificação exigida dos participantes;

II – as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho;

III – as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.

Por fim, não podemos esquecer que, ressalvadas as hipóteses de inexigibilidade de licitação, os contratos para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados deverão, *preferencialmente*, ser celebrados mediante a realização de concurso, com estipulação prévia de prêmio ou remuneração.

e) Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no *art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação*. O leilão será conduzido por um servidor designado ou por leiloeiro oficial.

De forma resumida, o leilão será utilizado na venda de:

- *Bens móveis* inservíveis para a Administração;
- *Produtos legalmente apreendidos ou penhorados;*
- *Bens imóveis* da Administração Pública, cuja aquisição seja derivada de procedimentos judiciais ou dação em pagamento. Nesse caso, também será admitida a concorrência.

No caso de alienação de bens móveis, a adoção da modalidade leilão está limitada ao valor de até R$ 650.000, para os bens avaliados isolada ou globalmente. Para os valores acima, deverá ser utilizada a modalidade concorrência.

CUIDADO!

Na alienação de bens imóveis, a modalidade utilizada como regra é a concorrência, porém, caso o imóvel seja adquirido por dação em pagamento ou procedimento judicial, a Administração poderá valer-se da concorrência ou do leilão para aliená-lo.

f) Pregão

A Lei nº 9.472/97 (Lei Geral de Telecomunicações) foi o primeiro diploma legal a introduzir o pregão como modalidade licitatória em nosso ordenamento jurídico. Tal legislação estabeleceu um regime de contratação específico para Anatel, criando o pregão como modalidade de licitação aplicável à aquisição de bens e serviços comuns, em que a disputa pelo fornecimento seria feita por meio de lances em sessão pública.

Posteriormente, tal modalidade foi estendida para toda a Administração Pública Federal, mediante a Medida Provisória nº 2.026/00.

Tal medida provisória foi muito criticada pela doutrina, visto que não poderia ser criada uma nova modalidade licitatória que fosse aplicada somente em âmbito federal. Assim, a referida medida provisória foi convertida na Lei nº 10.520/02, estendendo a aplicação do pregão a todos os entes federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).

CUIDADO!

O pregão é uma modalidade licitatória não prevista na Lei nº 8.666/93. O pregão, inicialmente, foi instituído apenas em âmbito federal. Hoje, após a conversão da Medida Provisória nº 2.026/00, na Lei nº 10.520/02, o pregão é uma modalidade licitatória aplicável à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios.

O pregão é uma nova modalidade licitatória utilizada na aquisição de bens e serviços comuns, definidos, pela Lei nº 10.520/02, como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Independentemente do valor da contratação, sua utilização está centrada no objeto contratual: bens e serviços comuns. O pregão poderá ser utilizado na aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor da futura contratação.

Pelo fato de ser uma lei resumida, a Lei do Pregão estabelece que os dispositivos da Lei nº 8.666/93 serão aplicados supletivamente (subsidiariamente) à referida modalidade. Havendo ausência de dispositivo legal na Lei nº 10.520/02, deve-se aplicar a Lei Geral de Licitações.

A seguir, constam de forma resumida, as características gerais do pregão:

- Não é conduzido por uma "Comissão de Licitação", mas sim por um único representante da Administração, escolhido entre os servidores do órgão ou da entidade, com atribuições especiais, denominado pregoeiro. O pregoeiro é auxiliado por uma equipe de apoio.
- No âmbito do Ministério da Defesa, a Lei nº 10.520/02 autoriza que militares sejam pregoeiros ou integrantes da equipe de apoio.
- O tipo de licitação utilizado é sempre o menor preço.
- É uma modalidade licitatória não prevista na Lei nº 8.666/93, utilizada para qualquer valor de contrato e seu objeto, é a aquisição de bens e serviços comuns.
- O pregoeiro abre, em sessão pública, as propostas escritas apresentadas pelos licitantes. Após essa fase, poderão ser realizados **lances verbais e sucessivos** para reduzir o valor oferecido pelo licitante.
- O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores a ela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, sempre pelo menor preço. Não havendo pelo menos três ofertas com diferença de até 10% em relação à mais baixa, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.
- Após essa fase de lances verbais, o pregoeiro abrirá o envelope contendo os documentos do licitante que apresentou a melhor proposta, para a verificação do atendimento das condições fixadas no edital. Sendo assim, é importante ressaltar que a maior diferença entre essa e as outras modalidades de licitação está **na inversão que ocorre nas fases de habilitação e julgamento das propostas.**
- Para dar maior competitividade ao pregão, a Lei nº 10.520/02 veda:

a) garantia de proposta;

b) aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação do certame;

c) pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

- Se a proposta vencedora estiver acima do valor estimado inicialmente pela Administração Pública, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.
- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

- Quando não houver manifestação de nenhum licitante quanto à sua intenção de recorrer, caberá ao pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação. Quando não houver tal manifestação, a adjudicação será realizada pela autoridade competente para julgar o recurso. Porém, a homologação da licitação sempre caberá a essa autoridade. Com isso, ao contrário das demais modalidades da Lei nº 8.666/93, **no pregão a homologação é posterior à adjudicação.**
- O prazo de validade das propostas é de 60 dias, **salvo outro prazo estabelecido no edital.**
- No pregão, a homologação ocorre após a adjudicação

5.2 Prazo Mínimo entre a Publicação do Edital e a Apresentação das Propostas

É o início da fase externa do procedimento, quando os interessados tomam ciência do instrumento convocatório e das condições de participação. É obrigatória a publicação de um aviso contendo o resumo do edital, no mínimo uma vez, no DOU (licitação na Administração Federal ou licitação de obras com recursos federais) ou no DOE (licitação estadual ou municipal) e em jornal de grande circulação.

Lembrando que, no caso da modalidade convite, a publicação não é obrigatória, bastando que a carta-convite seja afixada em local apropriado do órgão ou entidade.

Qualquer modificação no edital exige divulgação da mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas, **exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.**

Os prazos estipulados pela lei são os seguintes – porém, cabe ressaltar que a lei estabelece o prazo mínimo.

- **45 dias** para as modalidades de:

a) Concurso;

b) concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço.

- **30 dias** para as modalidades de:

a) concorrência, nos casos não especificados na letra “b” supracitada;

b) tomada de preços, quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço.

- **15 dias** para as modalidades de:

a) tomada de preços, nos casos não especificados na letra “b” supracitada;

b) leilão.

- **5 dias úteis** para modalidade de convite.
- **8 dias úteis** para a modalidade de pregão, contados a partir da publicação do aviso.

CUIDADO!

Apenas as modalidades **pregão e convite** utilizam a contagem em **dias úteis.**

6. CONTRATAÇÃO DIRETA:

Como já visto anteriormente, a Constituição Federal estabelece que, como regra, a Administração Pública Direta e Indireta está sujeita à licitação prévia à realização de um contrato administrativo. Porém, em seu art. 37, XXI, nota-se que tal imposição não é absoluta, visto que comporta ressalvas previstas na legislação.

Assim, a Lei nº 8.666/93 estabelece situações excepcionais em que a Administração poderá contratar diretamente, sem a necessidade de desencadear todo o processo licitatório. Genericamente, os casos de contratação direta dividem-se em: dispensa e inexigibilidade de licitação.

Assim, a Lei nº 8.666/93 veio estabelecer esses casos, da seguinte forma:

1. **DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

a) **LICITAÇÃO DISPENSADA** – art. 17, I e II

b) **LICITAÇÃO DISPENSÁVEL** – art. 24

2. **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** – art. 25

O mais importante, para fins de prova, é saber a diferença básica entre essas hipóteses.

a) INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Um dos princípios doutrinários básicos da licitação é a competitividade. É óbvio que, se não houver competição, não há como realizar uma licitação. A inexigibilidade de licitação caracteriza-se, justamente, por tal fato: inviabilidade jurídica de competição.

A Lei nº 8.666/93, em seu artigo 25, estabelece uma lista exemplificativa de situações em que a licitação será inexigível. São elas:

a) fornecedor exclusivo, vedada a preferência de marca;

b) contratação de serviço técnico profissional especializado, de natureza singular (notória especialização), vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade;

c) contratação de artistas consagrados pela crítica ou pela opinião pública.

Quanto à contratação de serviço técnico profissional especializado, a Lei nº 8.666/93 estabelece, em seu artigo 13, quais seriam os serviços assim classificados. Porém, tal contratação só será feita por inexigibilidade de licitação se os serviços forem visualmente diferenciados, de *natureza singular* (*notória especialização*), pois a regra é que haja licitação, na modalidade concurso (Lei nº 8.666/93, art. 13, § 1°).

É importante observar que a lei só exemplificou algumas hipóteses de inexigibilidade de licitação, pois, em qualquer hipótese em que esteja caracterizada a impossibilidade de competição, ensejará a inexigibilidade do procedimento licitatório.

Art. 25. É **inexigível** a licitação quando houver **inviabilidade de competição**, em especial:

I – para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, **vedada** a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II – para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, **de natureza singular**, com profissionais ou empresas de notória especialização, **vedada** a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III – para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, **desde que** consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1º Considera-se de **notória especialização** o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

b) DISPENSA DE LICITAÇÃO:

Na dispensa de licitação, há duas hipóteses distintas: licitação dispensada e licitação dispensável.

A diferença crucial entre as hipóteses de dispensa de licitação e as de inexigibilidade é que, naquelas, há viabilidade jurídica de competição, porém a Lei autoriza alguns casos em que a Administração está isenta da realização de procedimento licitatório (licitação dispensável) e, em outros, determina que não será feita licitação (licitação dispensada). Já, nos casos de inexigibilidade, como visto, não haverá licitação, por falta de competitividade no mercado.

Inexibilidade de Licitação → Não há viabilidade de competição

Dispensa de Licitação → Há viabilidade de competição

Os casos de licitação dispensável estão previstos no artigo 24, da Lei nº 8.666/93, de forma taxativa (exaustiva). São situações em que a Administração poderá fazer licitação, mas a lei autorizou (ato discricionário) a não realização de tal procedimento.

Já os casos de licitação dispensada estão previstos no artigo 17, I e II, da Lei nº 8.666/93, de forma taxativa (exaustiva). São situações em que a Administração não irá fazer licitação, porque a Lei determinou (ato vinculado) a não realização de tal procedimento. São situações que envolvem alienação de bens móveis e imóveis, em casos especiais.

Analisando os casos de licitação dispensável e dispensada previstos na Lei nº 8.666/93, pode-se estabelecer mais uma diferença crucial entre as duas situações. O artigo 24 (licitação dispensável) refere-se a casos de contratação ou aquisição de algum material ou serviço pela Administração Pública; já os casos previstos no artigo 17 (licitação dispensada) envolvem hipóteses de alienação de bens móveis e imóveis pela Administração Pública.

Dispensável → aquisição/contratação

Dispensada → alienação

Por fim, cabe ressaltar que constitui crime dispensar ou inexigir licitação, fora dos casos previstos em lei, sujeito à pena de três a cinco anos de detenção e multa.

IMPORTANTE: LICITAÇÃO DESERTA X LICITAÇÃO FRACASSADA

DESERTA: *Art. 24, V – quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.*

Não importa o valor do contrato, basta que não apareçam interessados. Nesta hipótese, se a Administração demonstrar (motivadamente) existir prejuízo na realização de uma nova licitação e desde que sejam mantidas as mesmas condições do instrumento convocatório, **poderá** haver contratação direta do fornecedor (licitação dispensável).

FRACASSADA: *Art. 48, §3º – quando todos os licitantes forem inabilitados e todas as propostas desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.*

Nos termos do art. 24, VII, a licitação fracassada poderá configurar um caso de licitação dispensável quando todos os licitantes forem desclassificados com propostas com preços manifestamente superiores aos praticados no **mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.** Nessa situação, após o prazo de reapresentação das propostas, fixado no art. 48, § 3º, se as novas propostas incorrerem no mesmo problema, **poderá** haver contratação direta do fornecedor (licitação dispensável).

7. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

O art. 15 da Lei nº 8.666/93 coloca que as compra da administração pública devem, sempre que possível, ser processadas pelo sistema de registro de preços, ferramenta que vem sendo amplamente utilizada pelas aquisições de materiais e serviços por parte da Administração.

O Sistema de Registro de Preço (SRP) deve ser utilizado para eventuais aquisições a serem realizadas pela Administração ao longo de 12 meses (prazo máximo de validade da Ata), quando não for possível estimar de modo preciso o quantitativo a ser utilizado. Assim, o Decreto Federal nº 3.931/2001, alterado pelo Decreto nº 4.342/2002, estabelece que o SRP deve ser **preferencialmente** adotado nas seguintes hipóteses:

a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

b) quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;

c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

d) quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A Lei nº 8.666/93 estabelece que o SRP deve ser formalizado mediante procedimento licitatório prévio pela modalidade concorrência, porém a Lei nº 10.520/02 possibilita a utilização do pregão para a aquisição de bens e serviços comuns mediante registro de preços.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

Por fim, como forma de controle popular, a lei proporciona a qualquer cidadão o direito de impugnar preço constante do quadro geral em razão de incompatibilidade desse com o preço vigente no mercado.

8. ALIENAÇÃO DE BENS:

BENS IMÓVEIS	
DA ADM. DIRETA, AUTÁRQUICA OU FUNDACIONAL	**DE EMPRESA PÚBLICA OU DE SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA**
Interesse público justificado	Interesse público justificado
Avaliação prévia	Avaliação prévia
Licitação na modalidade concorrência	Licitação na modalidade concorrência
Autorização legislativa	**Não precisa** de autorização legislativa

Bens imóveis de qualquer órgão ou entidade adquiridos por dação em pagamento ou procedimento judicial:

- Avaliação prévia;
- Comprovação da necessidade/utilidade da alienação;
- Licitação na modalidade concorrência ou leilão;
- Não precisa de autorização legislativa.

Obs: *Na concorrência para venda de **bens imóveis**, a fase de habilitação limitar-se-á à comprovação do recolhimento de quantia correspondente a 5% da avaliação.*

Bens móveis de qualquer órgão ou entidade:

- Interesse público justificado;
- Avaliação prévia;
- Licitação;
- Não precisa de autorização legislativa.

9. ANULAÇÃO X REVOGAÇÃO:

O desfazimento do procedimento licitatório poderá ocorrer por meio da **anulação ou da revogação**, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa. Esse poder se relaciona ao **princípio da autotutela.**

A **anulação** do procedimento licitatório decorre de alguma ilegalidade que tenha ocorrido em alguma de suas etapas invalidando todo o procedimento nas etapas subsequentes. Inclusive, a lei dispõe que a nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato administrativo.

Nos termos do art. 49, da Lei nº 8.666/93, a autoridade competente para a aprovação do procedimento deve **anulá-la** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

A **anulação** do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, não exonerando a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

Já a **revogação** poderá ocorrer em duas situações:

a) por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

b) a critério da administração quando o adjucatário convocado para assinar o contrato não comparecer ou recusar-se a fazê-lo. Nessa situação, opcionalmente, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes.

Por fim, vale destacar que a anulação do procedimento licitatório poderá ser total ou parcial, já a revogação deve ser total. Outrossim, a anulação poderá ocorrer mesmo depois da assinatura do contrato, já a revogação não poderá mais ocorrer posteriormente à assinatura do instrumento contratual.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

O art. 109 da Lei nº 8.666/93 apresenta três formas de recursos administrativos aos atos praticados durante o procedimento licitatório: o pedido de reconsideração, o recurso e a representação.

a) Recurso:

No prazo de cinco dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- habilitação ou inabilitação do licitante;
- julgamento das propostas;
- anulação ou revogação da licitação;
- indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- rescisão unilateral do contrato administrativo;
- aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

Obs.: Caso a licitação ocorra pela modalidade convite, o prazo para interposição do recurso será de apenas dois dias úteis.

Quanto aos efeitos do recurso, apenas será suspensivo em relação aos dois primeiros casos (habilitação ou inabilitação do licitante/julgamento das propostas). Nos demais casos, a regra é o efeito meramente devolutivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presen-

tes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de cinco dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

Cabe pedido de reconsideração, a ser apresentado no prazo de dez dias úteis, contados da intimação de decisão de Ministro de Estado, ou Secretário Estadual ou Municipal que declare empresa inidônea para licitar ou contratar junto à Administração Pública.

Já a representação será utilizada para recorrer de decisões relacionadas com o objeto da licitação ou do contrato, contra as quais não caiba recurso hierárquico. O prazo para apresentação da representação será de cinco dias úteis, contados da intimação da decisão, sendo esse prazo reduzido para dois dias úteis, no caso de convite.

1. **(Cespe – Anatel – Administraçao – 2014)**

Licitação é um procedimento administrativo discricionário por meio do qual os entes da administração pública selecionam a melhor proposta entre as oferecidas, visando à celebração de contrato e à obtenção do melhor trabalho técnico, artístico ou científico.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(Cespe – MPOG – Administração – 2015)**

Para a instrução apropriada do processo licitatório, faz-se necessária a caracterização adequada do objeto a ser comprado, assim como a indicação dos recursos orçamentários necessários ao seu pagamento.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(Cespe – MPOG – Engenheiro – 2015)**

É permitida a licitação de uma obra pública com a utilização do projeto básico, podendo, no interesse da administração, o projeto executivo ser desenvolvido concomitantemente à execução do empreendimento.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(Cespe – MDIC-Ag. – Administrativo – 2015)**

As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o princípio da isonomia.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(Cespe – CADE – 2014)**

Na administração pública, as contratações com terceiros serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 8.666/1993.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(Cespe – SUFRAMA-Ag. – Administrativo – 2014)**

Sendo uma autarquia, a Suframa não é obrigada a realizar prévio procedimento de licitação para contratar o serviço.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)**

Não há previsão legal para o estabelecimento, nos processos licitatórios, de margem de preferência para bens e serviços com tecnologia desenvolvida no Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)**

Dadas as alterações feitas, nos últimos anos, no marco regulatório das licitações públicas, aos requisitos do melhor preço e da maior vantagem para a administração pública somaram-se, também, critérios de sustentabilidade ambiental.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(Cespe – TER-GO – Técnico Judiciário – 2015)**

Critérios de sustentabilidade ambiental devem ser observados no processo licitatório.

( ) Certo ( ) Errado

10. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

Cabe privativamente à União legislar acerca de normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos estados, do DF e dos municípios.

( ) Certo ( ) Errado

11. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

O projeto básico — conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar a obra ou serviço objeto da licitação — deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica, o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, as condições de avaliação do custo e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo sempre conter orçamento detalhado e global da obra, sob pena de nulidade.

( ) Certo ( ) Errado

12. (Cespe – ICMBio – Analista – 2014)

Nos termos da Lei de Licitações e Contratos, o projeto básico deve definir, obrigatoriamente, os elementos indispensáveis para a execução correta da obra objeto da licitação.

( ) Certo ( ) Errado

13. (Cespe – FUB – Engenheiro – 2015)

Dentro do contexto da Lei de Licitações, o projeto básico é entendido como o conjunto de elementos necessários suficientes e precisos, de forma a possibilitar a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – Camara Legislativa – Assessor – 2014)

É vedada a indicação da marca dos produtos a serem adquiridos, ainda que se comprove que a marca escolhida apresenta o menor consumo de energia do mercado.

( ) Certo ( ) Errado

15. (Cespe – CGE-PI – Auditor – 2015)

Em uma licitação, é vedada a participação direta ou indireta de servidor da entidade licitante.

( ) Certo ( ) Errado

16 (Cespe – TCU – Controle Externo – 2015)

São consideradas de grande vulto obras, serviços ou compras cujo valor estimado seja superior a quinze milhões de reais.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – FUB – Administração – 2015)

A licitação poderá ser realizada sem a previsão de recurso financeiro disponível para a respectiva liquidação.

( ) Certo ( ) Errado

18. (Cespe – SUFRAMA-Ag. – Administrativo – 2014)

Encerrada a sessão de julgamento e habilitação das empresas licitantes, a administração estará obrigada a realizar a contratação, sob pena de indenização à empresa classificada em primeiro lugar.

( ) Certo ( ) Errado

19. (Cespe – MDIC-Ag. – Administrativo – 2014)

Na aquisição pública de materiais mediante processo licitatório, o princípio da vinculação ao instrumento convocatório poderá, excepcionalmente, ser descumprido para se obter maior celeridade no recebimento dos materiais.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

Em razão do princípio da eficiência, é possível, mediante licitação, a contratação de empresa que não tenha apresentado toda a documentação de habilitação exigida, desde que a proposta seja a mais vantajosa para a administração.

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

A utilização da licitação pública para a aquisição de produtos e serviços atende ao princípio da isonomia para a contratação, assegurando igualdade de condições aos interessados em fornecer ao Estado.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

A adjudicação ao vencedor é obrigatória, salvo se ele desistir expressamente do contrato ou não o firmar no prazo prefixado, a menos que comprove justo motivo.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Consoante o princípio da indisponibilidade do interesse público, as empresas estatais, embora regidas pelo direito privado, devem submeter-se ao processo licitatório, uma vez que administram recursos total ou parcialmente públicos.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Constitui atentado ao princípio da igualdade entre os licitantes o estabelecimento, no edital ou no convite, de requisitos mínimos para participação no processo de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – CEF – Engenheiro – 2014)

Dado que, conforme previsto na Lei nº 8.666/1993, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é um dos objetivos da licitação pública no Brasil, é possível incentivar a preservação do meio ambiente no procedimento licitatório.

( ) Certo ( ) Errado

26 (Cespe – Antaq – Agente Administrativo – 2014)

A principal finalidade da licitação é criar um ambiente isonômico, com base em padrões previamente definidos, de modo que haja as mesmas condições entre os participantes que desejarem estabelecer contrato com o setor público.

( ) Certo ( ) Errado

27. (Cespe – Antaq – Técnico Administrativo – 2014)

Em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, o edital, caracterizado como a lei interna da licitação, vincula tanto a administração quanto os licitantes.

( ) Certo ( ) Errado

28 (Cespe – Câmara Federal – Consultor – 2014)

A Diretoria Administrativa da Câmara dos Deputados, com o intuito de fomentar a utilização de bens ecologicamente sustentáveis, inseriu, em edital de licitação de compra de aparelhos elétricos diversos, a exigência de que somente seriam aceitos produtos com consumo de energia limitado a determinado nível.

Considerando a situação hipotética acima, julgue o item subsequente, com base na Lei nº 8.666/1993.

O edital de licitação é passível de anulação, visto que a exigência feita restringe a isonomia e a competitividade do certame.

( ) Certo ( ) Errado

29. (Cespe – TCU – Técnico – 2015)

Dado o princípio da adjudicação compulsória, a administração não pode, concluída a licitação, atribuir o objeto desse procedimento a outrem que não o vencedor.

( ) Certo ( ) Errado

30 (Cespe – TCU – Auditor – 2015)

Dado o princípio da isonomia, é vedado atribuir preferências para bens e serviços produzidos e prestados no Brasil, ou por empresas brasileiras, mesmo que se trate de critério de desempate em procedimentos licitatórios, situação que deverá ser resolvida por sorteio.

( ) Certo ( ) Errado

31 (Cespe – FUB – Administrador – 2015)

Se, em determinado processo licitatório, houver empate e igualdade de condições entre concorrentes, deverá ser dada preferência à concorrente que produzir bens e serviços no Brasil em detrimento da empresa que o fizer em país estrangeiro.

( ) Certo ( ) Errado

32 (Cespe – FUB – Administrador – 2015)

No âmbito das licitações públicas, é permitido os editais estabelecerem normas que restrinjam a participação de concorrentes, de modo que se consiga a contratação de empresa específica.

( ) Certo ( ) Errado

33. (Cespe – STJ – Técnico Administrativo – 2015)

Cabe à administração pública federal, visando promover o desenvolvimento nacional sustentável, observar, nas contratações realizadas, o menor impacto sobre recursos naturais e utilizar inovações que reduzam a pressão sobre esses recursos.

( ) Certo ( ) Errado

34 (Cespe – STJ – Técnico Administrativo – 2015)

A impessoalidade é princípio que norteia a administração e está intimamente afeta às licitações públicas.

( ) Certo ( ) Errado

35 (Cespe – STJ – Técnico Administrativo – 2015)

Embora vise garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, o processo licitatório poderá, excepcionalmente, priorizar a proposta que promova em maior grau o desenvolvimento sustentável, em detrimento da proposta mais vantajosa.

( ) Certo ( ) Errado

36 (Cespe – ICMBio-Ag. Administrativo – 2014)

Segundo o disposto na Lei de Licitações e Contratos, a modalidade de licitação, no caso de obras e serviços de engenharia com custos entre R$ 15.000,00 e R$ 150.000,00, será o convite.

( ) Certo ( ) Errado

37 (Cespe – CADE – Analista – 2014)

De acordo com a legislação vigente, as modalidades de licitação são a concorrência, a tomada de preços, o concurso, o convite, o leilão e o pregão. Em uma licitação, é permitido combinar duas ou mais formas de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

38. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

É recomendável que o administrador público fracione ou desmembre obra, compra ou serviço, para o devido enquadramento do valor dentro dos limites de dispensa previstos nessa lei.

( ) Certo ( ) Errado

39. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Ao Poder Legislativo estadual é permitida a criação de novas modalidades de licitação, conforme as peculiaridades locais existentes.

( ) Certo ( ) Errado

40. (Cespe – Câmara Legislativa – Consultor – 2014)

A Lei de Licitações instituiu como modalidades de licitação a concorrência, a tomada de preços, o convite, o concurso e o leilão, tendo vedado a criação de outras modalidades ou a combinação das existentes, embora o pregão tenha sido legalmente instituído, mais tarde, como nova modalidade de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

41. (Cespe – TER-GO – Técnico Judiciário – 2015)

O valor estimado da contratação é determinante na escolha da modalidade licitatória a ser adotada: concorrência pública, tomada de preços, convite ou pregão.

( ) Certo ( ) Errado

42. (Cespe – DEPEN – 2015)

Os prazos de antecedência para divulgação do instrumento convocatório, previstos na Lei de Licitações e Contratos, qualquer que seja a modalidade escolhida pelo gestor público, são contados em dias corridos, e variam apenas com relação ao número mínimo de dias, conforme o tipo de licitação adotado.

( ) Certo ( ) Errado

43 (Cespe – MPOG – 2015)

Situação hipotética: Determinado órgão público está em processo de mudança para novas instalações, o que justificou o início de processo licitatório para contratação de empresa especializada em mudança. O servidor responsável pelo processo julgou ser a forma de licitar mais adequada, nesse caso, a combinação entre as modalidades concorrência e tomada de preços. Por isso, foi decidido realizar um pregão com a combinação de ambas as modalidades. Assertiva: Nessa situação, é correto afirmar que o processo licitatório adotado foi adequado para o caso.

( ) Certo ( ) Errado

44. (Cespe – MDIC – Analista – 2014)

Caso a administração pública convoque, por meio de convite, dez empresas do mesmo ramo do objeto a ser licitado para contratação de determinado serviço, e, por desinteresse de alguns convidados, apenas uma empresa apresente proposta, a administração poderá prosseguir com o certame, desde que justifique devidamente o fato e as circunstâncias especiais.

( ) Certo ( ) Errado

45. (Cespe – ICMBio – Técnico – 2014)

Concorrência é a modalidade de licitação recomendada para compras que importem valores elevados.

( ) Certo ( ) Errado

46. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Para licitações de obras e serviços de engenharia, a tomada de preços poderá ser utilizada até o limite de R$ 1,5 milhão.

( ) Certo ( ) Errado

47. (Cespe – Câmara Legislativa – Consultor – 2014)

Nos casos em que couber licitação na modalidade convite, será facultado à administração utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a concorrência.

( ) Certo ( ) Errado

48. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

Na modalidade convite, empresas que não tenham sido convidadas pela administração não poderão participar da licitação.

( ) Certo ( ) Errado

49. (Cespe – FUB – Administração – 2015)

Cinco dias úteis são estabelecidos legalmente como o prazo mínimo para o recebimento de propostas para a licitação na modalidade convite.

( ) Certo ( ) Errado

50 (Cespe – FUB – Administração – 2015)

A concorrência pública é a modalidade de licitação que deve ser utilizada para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis.

( ) Certo ( ) Errado

51. (Cespe – FUB – Administração – 2015)

Para participar de uma tomada de preços, a empresa deverá estar cadastrada junto ao órgão ou atender às condições exigidas para o cadastramento.

( ) Certo ( ) Errado

52. (Cespe – ICMBio – Técnico – 2014)

Na modalidade concurso, só é possível contratar trabalhos artísticos que serão pagos por meio de prêmios, pois, nessa modalidade, não se permite a remuneração direta aos vencedores.

( ) Certo ( ) Errado

53. (Cespe – CADE-Ag. – Administrativo – 2014)

Considere que, em operação da polícia federal, tenha sido apreendida grande quantidade de veículos introduzidos ilegalmente no território brasileiro. Nesse caso, a administração poderá realizar leilão para a venda desses veículos.

( ) Certo ( ) Errado

54. (Cespe – TRE-GO – Técnico Judiciário – 2015)

Leilão é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

( ) Certo ( ) Errado

55. (Cespe – MPU – Técnico – 2015)

Se a administração pública pretender vender bens móveis inservíveis, ela deverá fazê-lo mediante leilão a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação dos bens em questão.

( ) Certo ( ) Errado

56. (Cespe – Suframa – Administrador – 2014)

Caso, em razão de fortes chuvas em determinado município, uma represa se rompa e ocasione alagamento em alguns bairros, e, em razão desse fato, o governo local decrete

estado de calamidade pública, poderá o município valer-se da inexigibilidade de licitação para realizar obras de reparo da represa e evitar novos alagamentos.

( ) Certo ( ) Errado

57. (Cespe – Suframa – Administrador – 2014)

Se determinado município, para realizar festividade em razão do aniversário da cidade, decidir pela contratação de bandas compostas por renomados artistas nacionais, a contratação desses artistas poderá dar-se mediante inexigibilidade de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

58. (Cespe – MDIC – 2014)

Caso pretenda comprar um medicamento produzido por apenas uma indústria farmacêutica, utilizado para tratar doença tropical típica em algumas regiões brasileiras, o responsável pelo setor de compras de um hospital público deverá considerar inexigível a licitação.

( ) Certo ( ) Errado

59. (Cespe – MTE – Contador – 2014)

Caso o MTE pretenda celebrar contrato de prestação de serviços com organização social devidamente qualificada para atividade contemplada no contrato de gestão, a licitação será dispensável.

( ) Certo ( ) Errado

60. (Cespe – MTE-Ag. – Administrativo – 2014)

Se a administração necessita adquirir equipamentos que só podem ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, a licitação é dispensada, pois cabe ao poder público ajuizar a conveniência e oportunidade da dispensa.

( ) Certo ( ) Errado

61. (Cespe – ICMBio – Técnico – 2014)

Ausência de mercado concorrencial e impossibilidade de julgamento objetivo caracterizam inviabilidade de competição, casos em que ocorre a inexigibilidade de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

62. (Cespe – ICMBio – Técnico – 2014)

A contratação de assessorias técnicas não admite inexigibilidade de licitação.

( ) Certo ( ) Errado

63. (Cespe – CADE – 2014)

A dispensa da licitação ocorre quando há inviabilidade de competição, isto é, inexigibilidade de licitar.

( ) Certo ( ) Errado

64. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

Considere que determinado órgão da administração pública pretenda adquirir equipamentos de informática no valor de R$ 5.000,00. Nesse caso, o referido órgão tem a opção discricionária de realizar licitação ou proceder à aquisição direta mediante dispensa de licitação, em razão do baixo valor dos equipamentos.

( ) Certo ( ) Errado

65. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

Considere que determinada pessoa jurídica de direito privado que administra um porto brasileiro pretenda contratar o único escritório de advocacia especializado em direito portuário no Brasil para promover ações judiciais acerca dessa matéria. Nessa situação, é dispensável a licitação.

( ) Certo ( ) Errado

66. (Cespe – PF-Ag. – Administrativo – 2014)

A dispensa de licitação é prevista em caso de inviabilidade de competição, situação que permite à administração adjudicar diretamente o objeto do contrato.

( ) Certo ( ) Errado

67. (Cespe – Anatel – Analista – 2014)

É inexigível a licitação para a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por intermédio de empresário exclusivo, desde que o referido profissional seja consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

( ) Certo ( ) Errado

68. (Cespe – MPU – Técnico – 2015)

A contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, insere-se entre as hipóteses de licitação dispensável.

( ) Certo ( ) Errado

69. (Cespe – FUB – Engenheiro – 2015)

As situações de emergência ou de calamidade pública justificam a inexigibilidade da licitação.

( ) Certo ( ) Errado

70. (Cespe – TCU – Técnico – 2015)

Será dispensável a licitação caso haja inviabilidade de competição.

( ) Certo ( ) Errado

71. (Cespe – TCU – Técnico – 2015)

É inexigível a licitação em caso de guerra ou de grave perturbação da ordem.

( ) Certo ( ) Errado

72. (Cespe – FUB – Administrador – 2015)

Em casos de situação de emergência ou de calamidade pública, poderá haver contratação direta, com dispensa de licitação, tendo o contrato decorrente prazo máximo de duração de cento e oitenta dias, vedada a sua prorrogação.

( ) Certo ( ) Errado

73. (Cespe – STJ – Analista – 2015)

As hipóteses de dispensa de licitação estão previstas em rol exemplificativo, cabendo ao agente público justificar a necessidade de contratação direta.

( ) Certo ( ) Errado

74. (Cespe – Câmara Legislativa – Consultor – 2014)

A relação das hipóteses de inexigibilidade elencada na Lei de Licitações não é exaustiva. Assim, poderá haver outras hipóteses de inviabilidade de competição, que não estejam arroladas nos dispositivos da referida lei e possam configurar a inexigibilidade.

( ) Certo ( ) Errado

75. (Cespe – CBM-CE – 2014)

Caso a administração pública pretenda contratar serviços de publicidade e divulgação que se caracterizem como de natureza singular e cuja execução requeira profissionais ou empresas de notória especialização, ela poderá fazê-lo diretamente, configurando uma situação de licitação inexigível.

( ) Certo ( ) Errado

76. (Cespe – ENAP – Técnico – 2015)

Se um órgão público tiver de adquirir material que só possa ser fornecido por representante comercial exclusivo, a licitação será inexigível e a administração ficará dispensada de justificar os preços praticados.

( ) Certo ( ) Errado

77. (Cespe – CADE – 2014)

Será dispensada da apresentação da documentação exigida no ato convocatório de licitação a empresa participante já inscrita no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

( ) Certo ( ) Errado

78. (Cespe – Anatel – Técnico – 2014)

Não ofende o princípio da igualdade ou da ampla competitividade a cláusula editalícia que exija, em licitação destinada à contratação de serviço, para fins de qualificação técnica, comprovada experiência.

( ) Certo ( ) Errado

79. (Cespe – MPOG – 2015)

A realização de audiência pública concedida pela autoridade responsável é exigência obrigatória nos casos em que a modalidade de licitação adotada for a concorrência.

( ) Certo ( ) Errado

80. (Cespe – Anatel – Administração – 2014)

Dada a sua excepcionalidade, a licitação do tipo técnica e preço somente é admitida para serviços de natureza predominantemente intelectual, serviços de grande complexidade ou inovação tecnológica, ou serviços que possam ser executados com diferentes metodologias, tecnologias, alocação de recursos humanos e materiais.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** C **2.** C **3.** C **4.** C **5.** C **6.** E **7.** E **8.** C **9.** C **10.** C **11.** C **12.** C **13.** C **14.** E **15.** C **16.** C **17.** C **18.** E **19.** E **20.** E **21.** C **22.** C **23.** C **24.** E **25.** C **26.** C **27.** C **28.** E **29.** C **30.** E **31.** C **32.** E **33.** C **34.** C **35.** C **36.** E **37.** E **38.** E **39.** E **40.** C **41.** E **42.** E **43.** E **44.** C **45.** C **46.** C **47.** C **48.** E **49.** C **50.** E **51.** C **52.** E **53.** C **54.** E **55.** C **56.** E **57.** C 58. C **59.** C **60.** E **61.** C **62.** E **63.** E **64.** C **65.** E **66.** E **67.** C **68.** E **69.** E **70.** E **71.** E **72.** C **73.** E **74.** C **75.** E **76.** E **77.** C **78.** C **79.** E **80.** C

DIREITO CONSTITUCIONAL – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI – é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII – o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII – a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX – a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X – a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XI – a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes

políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII – os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XV – o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVIII – a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XX – depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam

obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

XXII – as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – o prazo de duração do contrato; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – a remuneração do pessoal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção II
DOS SERVIDORES PÚBLICOS (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 18, de 1998)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema

remuneratório observará: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – os requisitos para a investidura; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – as peculiaridades dos cargos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

I – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença

grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

II – compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015)

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 2º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

I – portadores de deficiência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

II – que exerçam atividades de risco; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

III – cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

I – ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

II – ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 10. A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 11. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 12. Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 13. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 16. Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo

que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 20. Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Direito Administrativo

Professora Tatiana Marcello

Edital

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Agentes públicos. Legislação pertinente. Lei nº 8.112/1990. Disposições constitucionais aplicáveis. Disposições doutrinárias. Conceito. Espécies. Cargo, emprego e função pública.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

AGENTES PÚBLICOS

1. Conceito

Agente público é toda pessoa que desempenha atividade administrativa, temporária ou não, com ou sem remuneração.

Agente público é a expressão mais ampla para designar, de forma genérica, aqueles sujeitos que exercem funções públicas. Quem quer que desempenhe funções estatais é um agente público enquanto as exercita.

Os agentes públicos podem ter sido nomeados, contratados, designados ou convocados.

2. Classificação/Espécies

Os agentes públicos podem ser classificados em:

a) **Agentes políticos** – Exercem função pública de alta direção do Estado. Em regra, ingressam por meio de eleição, com mandatos fixos, ao término dos quais a relação com o Estado desaparece automaticamente. Exemplos: Chefes do Poder Executivo (Presidente da República, Governadores dos Estados e Prefeitos Municipais, com seus respectivos vices), Parlamentares (Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Vereadores), Ministros de Estado...

b) **Servidores estatais** (ou agentes administrativos) – Prestam serviço público para a Administração, com natureza profissional e remunerada. Dividem-se em:

- **Servidores públicos:** são os ocupantes de cargo público submetidos a regime estatutário;
- **Empregados públicos:** são os ocupantes de emprego público submetidos a regime celetista – CLT);
- **Servidores temporários:** são aqueles contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, não tendo cargo nem emprego público, exercendo função pública remunerada e temporária).

c) **Particulares em colaboração com o Estado** – são os que desempenham função pública sem vínculo com o Estado, também chamados de "agentes honoríficos". Segundo Celso Antônio Bandeira de Mello, essa categoria é composta por:

- **Requisitados de serviço:** mesários, jurados do Tribunal do Juri, convocados para o serviço militar;
- **Gestores de negócios públicos:** pessoas que atuam em situações emergenciais quando o Estado não está presente, como alguém que chega antes dos bombeiros a um incêndio e presta socorro;
- **Contratados por locação civil de serviços:** a exemplo de um jurista famoso que é contratado para fazer um parecer;
- **Concessionários e permissionários:** os que trabalham nas concessionárias e permissionárias de serviço público, exercendo função pública por delegação estatal;
- **Delegados de função ou ofício público:** é o caso dos que exercem serviços notariais.

3. Cargo, Emprego e Função Pública

Cargo Público

Os **cargos públicos** são ocupados por **servidores públicos**, efetivos e comissionados, submetidos ao regime **estatutário.**

A Lei nº 8.112/1990 define: "Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor."

De acordo com Celso Antônio Bandeira de Mello: "Cargos são as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas de direito público e criadas por lei".

Cargos públicos são próprios das **pessoas jurídicas de direito público.**

Emprego Público

Os **empregos públicos** são ocupados por **empregados públicos**, os quais se submetem ao regime **celetista** (Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT). Os empregados públicos ingressam por meio de concurso público em empregos públicos, de natureza essencialmente contratuais.

De acordo com Celso Antônio Bandeira de Mello: "Empregos públicos são núcleos de encargos de trabalho permanentes a serem preenchidos por agentes contratados para desempenhá-los, sob relação trabalhista".

Empregos públicos são próprios das **pessoas jurídicas de direito privado** da Administração Indireta.

Função Pública

De acordo com Maia Sylvia Di Pietro: "São funções públicas as funções de confiança e as exercidas pelos agentes públicos contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público (CF, art. 37, IX)".

Não há concurso público para preenchimento de função pública.

DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS AOS AGENTES PÚBLICOS

Presidência da República

Casa Civil

Subchefia para Assuntos Jurídicos

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

(...)

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI – é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII – o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII – a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX – a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X – a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem

distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI – a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII – os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII – é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV – os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XV – o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII – a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVIII – a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XX – depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das en-

tidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

XXII – as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade,

cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – o prazo de duração do contrato;

II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes;

III – a remuneração do pessoal."

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV – em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V – para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

Seção II
DOS SERVIDORES PÚBLICOS

(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 18, de 1998)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIN nº 2.135-4)

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide ADIN nº 2.135-4)

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – os requisitos para a investidura; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – as peculiaridades dos cargos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os Ministros de Estado e os Secretários Estaduais e Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 5º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios poderá estabelecer a relação entre a maior e a menor remuneração dos servidores públicos, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, XI. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 6º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário publicarão anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 7º Lei da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes em cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob a forma de adicional ou prêmio de produtividade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A remuneração dos servidores públicos organizados em carreira poderá ser fixada nos termos do § 4º. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

I – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente

em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

II – compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015)

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 2º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

I – portadores de deficiência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

II – que exerçam atividades de risco; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

III – cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

I – ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

II – ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 10. A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 11. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 12. Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 13. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 16. Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3° serão devidamente atualizados, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo

que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 20. Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(...)

1. Considerações sobre as Disposições Constitucionais

1.1. **Cargos, empregos e funções públicas são acessíveis** – aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (**Obs.: Lei nº 8.112/90**, art. 5º, § 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei)

1.2. **Exigência de concurso público** – a regra é que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

1.3. **Prazo de validade do concurso** – o prazo de validade do concurso público será de **até 2 anos**, prorrogável uma vez, por igual período; ou seja, o prazo pode ser menor do que 2 anos; assim, se o prazo for de 1 ano, poderá ser prorrogado por mais 1 ano apenas.

1.4. **Prioridade de nomeação** – durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com **prioridade** sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira. (**Obs.: Lei nº 8.112/90**, art. 12, § 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.)

1.5. **Direito à livre associação sindical** – é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical, regra aplicável apenas ao servidores públicos civis, já que a CF veda a aplicação aos militares (art. 142, § 3º, IV, CF).

1.6. **Direito de greve** – o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; porém, ainda não regulamentação legal, o que fez com que o STF decidisse pela aplicação da lei que regulamenta o direito de greve do empregado na iniciativa privada (Lei nº 7783/89).

1.7. **Reserva de percentual aos portadores de deficiência** – a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão; (**Obs.: Lei nº 8.112/90,** art. 5, § 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% das vagas oferecidas no concurso).

1.8. **Fixação e revisão geral da remuneração** – a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados **por lei específica**, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada **revisão geral anual**, sempre na mesma data e sem distinção de índices;

1.9. **Teto remuneratório** – Agentes públicos não podem receber remuneração maior do que o subsídio mensal pago aos Ministros do Supremo Tribunal Federal (é o chamado ***teto absoluto***). Há também o chamado ***subteto***:

I – nos Municípios, nenhum servidor poderá ganhar mais do que o prefeito;

II – nos Estados e Distrito Federal, se Poder Executivo, nenhum servidor pode ganhar mais do que o Governador, se Poder Legislativo, nenhum servidor pode ganhar mais do que os Deputados Estaduais ou Distritais, se Poder Judiciário, nenhum servidor pode ganhar mais do que os Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça.

Teto Absoluto	Nenhum agente público pode receber mais do que ***Ministro do STF.***

Subteto		
Agentes Públicos	**Âmbito**	**Não pode ganhar mais do que**
Municipais	Geral	Prefeito
Estaduais e Distritais	Poder Executivo	Governador
	Poder Legislativo	Deputados Estaduais ou Distritais
	Poder Judiciário	Desembargadores do TJ

1.10. Irredutibilidade de vencimentos e subsídios – em regra, o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, respeitando-se o teto tratado acima.

1.11. Acumulação de cargos públicos – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, bem como de empregos e funções, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; porém, é permitida a acumulação, excepcionalmente, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI (teto):

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

1.12. Acumulação de proventos com remuneração – é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria (art. 40, art. 42 e 142, CF) com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

1.13. Responsabilidade por danos – As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o **direito de regresso** contra o responsável nos casos de **dolo ou culpa.** Portanto, quem responde pelos danos causados a terceiros por agentes públicos são as respectivas pessoas jurídicas; porém, se houver culpa ou dolo do agente, o Poder Público poderá cobrar dele o ressarcimento.

1.14. Obrigatoriedade de regime jurídico único – A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, **regime jurídico único** e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. Cada ente da Federação deve definir se o regime de todos os seus servidores (em sentido amplo) será celetista ou estatutário. Essa regra foi alterada pela EC nº 19/1998, eliminando o regime único. Porém, o STF suspendeu a eficácia da nova redação, passando a constar novamente a redação original (de regime jurídico único). Por exemplo, a Lei nº 8.112/1990 institui o regime estatutário para todos os servidores civis da União, autarquias e fundações públicas Federais.

1.15. Estabilidade – São estáveis após **3 anos de efetivo exercício** os servidores nomeados para cargo de provimento **efetivo** em virtude de **concurso público** + avaliação especial de **desempenho** por comissão instituída para essa finalidade. Portanto, são **requisitos** para aquisição da estabilidade:

a) aprovação em concurso público;

b) nomeação para cargo público efetivo;

c) 3 anos de efetivo exercício;

d) avaliação especial de desempenho.

A estabilidade é a garantia de permanência do servidor no serviço público, mas não é absoluta, sendo que a própria CF prevê que o servidor público **estável** só **perderá o cargo:**

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

Também poderá perder o cargo em caso de **despesa de pessoal acima dos limites legais** (art. 169, CF). A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal) estabelece que o limite de despesa com pessoal da União é de 50% da receita líquida, enquanto dos Estados e dos Municípios é de 60%. Ultrapassados esses limites, o ente deverá tomar as seguintes providências:

a) reduzir em pelo menos 20% as despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

b) exonerar os servidores não estáveis;

c) se ainda assim ficar fora dos limites legais, **o servidor estável poderá perder o cargo.**

1.16. Reintegração – Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele **reintegrado**, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade **com remuneração** proporcional ao **tempo de serviço.**

1.17. Disponibilidade – Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em **disponibilidade, com remuneração** proporcional ao **tempo de serviço,** até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

1.18. Aposentadoria – Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é a**ssegurado regime de previdência** de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos **servidores ativos e inativos** e dos **pensionistas**, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17:

I – por invalidez permanente, sendo os **proventos proporcionais** ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

II – compulsoriamente, com **proventos proporcionais** ao tempo de contribuição, aos 70 anos de idade, ou aos **75 anos** de idade, na forma de lei complementar;

III – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de **10 anos** de efetivo exercício no serviço público e **5 anos** no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) **60 anos** de idade e **35 de contribuição**, se **homem**, e **55 anos** de idade e **30 de contribuição**, se **mulher**;

b) **65 anos** de idade, se **homem**, e **60 anos** de idade, se **mulher**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

LEI Nº 8.112/1990 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS FEDERAIS

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

> **Parágrafo único.** Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II

Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo

com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I – nomeação;

II – promoção;

~~**III –** ascensão;~~

~~**IV –** transferência;~~

V – readaptação;

VI – reversão;

VII – aproveitamento;

VIII – reintegração;

IX – recondução.

Seção II
DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II – em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção III
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por

qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Pa-

rágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguinte fatores: (Vide EMC nº 19)

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

§ 1º 4 (quatro) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008)

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 29.

§ 3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção V
DA ESTABILIDADE

Art. 21. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício. (prazo 3 anos – vide EMC nº 19)

Art. 22. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI
DA TRANSFERÊNCIA

~~**Art. 23.** (Revogado)~~

Seção VII
DA READAPTAÇÃO

Art. 24. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VIII
DA REVERSÃO

(Regulamento Dec. nº 3.644, de 30.11.2000)

Art. 25. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado: (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I – por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

II – no interesse da administração, desde que: (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

a) tenha solicitado a reversão; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

b) a aposentadoria tenha sido voluntária; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

c) estável quando na atividade; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

e) haja cargo vago. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 4º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 5º O servidor de que trata o inciso II somente terá os proventos calculados com base nas regras atuais se permanecer pelo menos cinco anos no cargo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 6º O Poder Executivo regulamentará o disposto neste artigo. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 27. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção IX
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 28. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção X
DA RECONDUÇÃO

Art. 29. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I – inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II – reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 30.

Seção XI
DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 30. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 31. O órgão Central do Sistema de Pessoal Civil determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no § 3º do art. 37, o servidor posto em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, até o seu adequado aproveitamento em outro órgão ou entidade. (Parágrafo incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 32. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 33. A vacância do cargo público decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – promoção;

~~**IV –** ascensão; (Revogado)~~

~~**V –** transferência (Revogado)~~

VI – readaptação;

VII – aposentadoria;

VIII – posse em outro cargo inacumulável;

IX – falecimento.

Art. 34. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I – quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II – quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 35. A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III
DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

Seção I
DA REMOÇÃO

Art. 36. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – de ofício, no interesse da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – a pedido, a critério da Administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III – a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;(Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção II
DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 37. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC, observados os seguintes preceitos: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – interesse da administração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – equivalência de vencimentos; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III – manutenção da essência das atribuições do cargo; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre o órgão central do SIPEC e os órgãos e entidades da Administração Pública Federal

envolvidos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 30 e 31. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade do órgão central do SIPEC, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria.

TÍTULO III

Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista no art. 62.

§ 2º O servidor investido em cargo em comissão de órgão ou entidade diversa da de sua lotação receberá a remuneração de acordo com o estabelecido no § 1º do art. 93.

§ 3º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 4º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 5º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 42. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. Excluem-se do teto de remuneração as vantagens previstas nos incisos II a VII do art. 61.

~~**Art. 43.** (Revogado)~~

Art. 44. O servidor perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subseqüente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 45. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento. (Vide Decreto nº 1.502, de 1995) (Vide Decreto nº 1.903, de 1996) (Vide Decreto nº 2.065, de 1996) (Regulamento) (Regulamento)

§ 1º Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 13.172, de 2015)

§ 2º O total de consignações facultativas de que trata o § 1º não excederá a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal, sendo 5% (cinco por cento) reservados exclusivamente para: (Redação dada pela Lei nº 13.172, de 2015)

I – a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou (Incluído pela Lei nº 13.172, de 2015)

II – a utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito. (Incluído pela Lei nº 13.172, de 2015)

Art. 46. As reposições e indenizações ao erário, atualizadas até 30 de junho de 1994, serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 1º O valor de cada parcela não poderá ser inferior ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 2º Quando o pagamento indevido houver ocorrido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

§ 3º Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento a decisão liminar, a tutela antecipada ou a sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 47. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 48. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 49. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 50. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I
DAS INDENIZAÇÕES

Art. 51. Constituem indenizações ao servidor:

I – ajuda de custo;

II – diárias;

III – transporte.

IV – auxílio-moradia. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 52. Os valores das indenizações estabelecidas nos incisos I a III do art. 51, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

Subseção I
DA AJUDA DE CUSTO

Art. 53. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º Correm por conta da administração as despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais.

§ 2º À família do servidor que falecer na nova sede são assegurados ajuda de custo e transporte para a localidade de origem, dentro do prazo de 1 (um) ano, contado do óbito.

§ 3º Não será concedida ajuda de custo nas hipóteses de remoção previstas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 36. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Art. 54. A ajuda de custo é calculada sobre a remuneração do servidor, conforme se dispuser em regulamento, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Art. 55. Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 56. Será concedida ajuda de custo àquele que, não sendo servidor da União, for nomeado para cargo em comissão, com mudança de domicílio.

Parágrafo único. No afastamento previsto no inciso I do art. 93, a ajuda de custo será paga pelo órgão cessionário, quando cabível.

Art. 57. O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não se apresentar na nova sede no prazo de 30 (trinta) dias.

Subseção II
DAS DIÁRIAS

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Subseção III
DA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 60. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Subseção IV
DO AUXÍLIO-MORADIA

(Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-A. O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

I – não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

II – o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

III – o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipóte-

se de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IV – nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

V – o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou equivalentes; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VI – o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3º, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor; (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VII – o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

VIII – o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

IX – o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006. (Incluído pela Lei nº 11.490, de 2007)

Parágrafo único. Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Art. 60-D. O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 1º O valor do auxílio-moradia não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração de Ministro de Estado. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

§ 2º Independentemente do valor do cargo em comissão ou função comissionada, fica garantido a todos os que preencherem os requisitos o ressarcimento até o valor de R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais). (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

Art. 60-E. No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês. (Incluído pela Lei nº 11.355, de 2006)

Seção II
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 61. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – gratificação natalina;

~~**III –** adicional por tempo de serviço; (Revogado)~~

IV – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

V – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – adicional de férias;

VIII – outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

IX – gratificação por encargo de curso ou concurso. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Subseção I
DA RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 62-A. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a que se referem os arts. 3º e 10 da Lei no 8.911, de 11 de julho de 1994, e o art. 3o da Lei no 9.624, de 2 de abril de 1998. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A VPNI de que trata o caput deste artigo somente estará sujeita às revisões gerais de remuneração dos servidores públicos federais. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Subseção II
DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 63. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 64. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 65. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 66. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção III
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

~~**Art. 67.** (Revogado)~~

Subseção IV
DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

Art. 68. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 69. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 70. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 71. O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em zonas de fronteira ou em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

Art. 72. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Subseção V
DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 73. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 74. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Subseção VI
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 75. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinqüenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 73.

Subseção VII
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 76. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Subseção VIII
DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

(Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

Art. 76-A. A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso é devida ao servidor que, em caráter eventual: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006) (Regulamento)

I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

IV – participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 1º Os critérios de concessão e os limites da gratificação de que trata este artigo serão fixados em regulamento, observados os seguintes parâmetros: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

I – o valor da gratificação será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

II – a retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais; (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

III – o valor máximo da hora trabalhada corresponderá aos seguintes percentuais, incidentes sobre o maior vencimento básico da administração pública federal: (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

a) 2,2% (dois inteiros e dois décimos por cento), em se tratando de atividades previstas nos incisos I e II do caput deste artigo; (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

b) 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento), em se tratando de atividade prevista nos incisos III e IV do caput deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

§ 2º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se as atividades referidas nos incisos do caput deste artigo forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, na forma do § 4º do art. 98 desta Lei. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

§ 3º A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões. (Incluído pela Lei nº 11.314 de 2006)

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 77. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. (Redação dada pela Lei nº 9.525, de 10.12.97) (Férias de Ministro – Vide)

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 78. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo. (Férias de Ministro – Vide)

~~**§ 1º** (Revogado)~~

~~**§ 2º** (Revogado)~~

§ 3º O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório. (Incluído pela Lei nº 8.216, de 13.8.91)

§ 5º Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período. (Incluído pela Lei nº 9.525, de 10.12.97)

Art. 79. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Art. 80. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Férias de Ministro – Vide)

Parágrafo único. O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no art. 77. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor licença:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – para capacitação; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VI – para tratar de interesses particulares;

VII – para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial, observado o disposto no art. 204 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

~~**§ 2º** (Revogado)~~

§ 3º É vedado o exercício de atividade emunerada durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

Art. 82. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 83. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, na forma do disposto no inciso II do art. 44. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições: (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

I – por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

II – por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º. (Incluído pela Lei nº 12.269, de 2010)

Seção III
DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 84. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

§ 2º No deslocamento de servidor cujo cônjuge ou companheiro também seja servidor público, civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, poderá haver exercício provisório em órgão ou entidade da Administração Federal direta, autárquica ou fundacional, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção IV
DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 85. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o servidor terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Seção V
DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 86. O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Seção VI
DA LICENÇA-PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Da Licença para Capacitação

(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 87. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

~~**Art. 88.** (Revogado)~~

~~**Art. 89.** (Revogado)~~

Art. 90. (VETADO).

Seção VII
DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 91. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Seção VIII
DA LICENÇA PARA O DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 92. É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros, observado o disposto na alínea c do inciso VIII do art. 102 desta Lei, conforme disposto em regulamento e observados os seguintes limites: (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005)

I – para entidades com até 5.000 (cinco mil) associados, 2 (dois) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

II – para entidades com 5.001 (cinco mil e um) a 30.000 (trinta mil) associados, 4 (quatro) servidores; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III – para entidades com mais de 30.000 (trinta mil) associados, 8 (oito) servidores. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 1º Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

§ 2º A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição. (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

CAPÍTULO V
DOS AFASTAMENTOS

Seção I
DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 93. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91) (Regulamento) (Vide Decreto nº 4.493, de 3.12.2002) (Regulamento)

I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

II – em casos previstos em leis específicas.(Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade

cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 2º Na hipótese de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida de percentual da retribuição do cargo em comissão, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem. (Redação dada pela Lei nº 11.355, de 2006)

§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial da União. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 4º Mediante autorização expressa do Presidente da República, o servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão da Administração Federal direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§ 5º Aplica-se à União, em se tratando de empregado ou servidor por ela requisitado, as disposições dos §§ 1º e 2º deste artigo. (Redação dada pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 6º As cessões de empregados de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que receba recursos de Tesouro Nacional para o custeio total ou parcial da sua folha de pagamento de pessoal, independem das disposições contidas nos incisos I e II e §§ 1º e 2º deste artigo, ficando o exercício do empregado cedido condicionado a autorização específica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, exceto nos casos de ocupação de cargo em comissão ou função gratificada. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002)

§ 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com a finalidade de promover a composição da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, poderá determinar a lotação ou o exercício de empregado ou servidor, independentemente da observância do constante no inciso I e nos §§ 1º e 2º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 10.470, de 25.6.2002) (Vide Decreto nº 5.375, de 2005)

Seção II
DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 94. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo ou classista não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Seção III
DO AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO EXTERIOr

Art. 95. O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

§ 2º Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

§ 4º As hipóteses, condições e formas para a autorização de que trata este artigo, inclusive no que se refere à remuneração do servidor, serão disciplinadas em regulamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 96. O afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com perda total da remuneração. (Vide Decreto nº 3.456, de 2000)

Seção IV

(Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU NO PAÍS

Art. 96-A. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Ato do dirigente máximo do órgão ou entidade definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 47 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º

deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 7º Aplica-se à participação em programa de pós-graduação no Exterior, autorizado nos termos do art. 95 desta Lei, o disposto nos §§ 1º a 6º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

CAPÍTULO VI
DAS CONCESSÕES

Art. 97. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: (Redação dada pela Medida provisória nº 632, de 2013)

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II – pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias; (Redação dada pela Lei nº 12.998, de 2014)

III – por 8 (oito) dias consecutivos em razão de :

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.501, de 2007)

Art. 99. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

Parágrafo único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 100. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público federal, inclusive o prestado às Forças Armadas.

Art. 101. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 102. Além das ausências ao serviço previstas no art. 97, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República;

IV – participação em programa de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós-graduação stricto sensu no País, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

V – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

VI – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII – missão ou estudo no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

VIII – licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

c) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros, exceto para efeito de promoção por merecimento; (Redação dada pela Lei nº 11.094, de 2005)

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento; (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

f) por convocação para o serviço militar;

IX – deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18;

X – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica;

XI – afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 103. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I – o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios e Distrito Federal;

II – a licença para tratamento de saúde de pessoal da família do servidor, com remuneração, que exceder a 30 (trinta) dias em período de 12 (doze) meses. (Redação dada pela Lei nº 12.269, de 2010)

III – a licença para atividade política, no caso do art. 86, § 2º;

IV – o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público federal;

V – o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI – o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII – o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VIII do art. 102. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria.

§ 2º Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VIII
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 104. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 105. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 106. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado. (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 107. Caberá recurso: (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

I – do indeferimento do pedido de reconsideração;

II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 108. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. (Vide Lei nº 12.300, de 2010)

Art. 109. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 110. O direito de requerer prescreve:

I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 111. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 112. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 113. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 114. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 115. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV

Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 116. São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração; (Redação dada pela Lei nº 12.527, de 2011)

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 117. Ao servidor é proibido: (Vide Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar fé a documentos públicos;

IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (Redação dada pela Lei nº 11.784, de 2008

XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV – proceder de forma desidiosa;

XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. A vedação de que trata o inciso X do caput deste artigo não se aplica nos seguintes casos: (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

I – participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; e (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

II – gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses. (Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 118. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§ 3º Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 119. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, exceto no caso previsto no parágrafo único do art. 9º, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação

coletiva. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica à remuneração devida pela participação em conselhos de administração e fiscal das empresas públicas e sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas, bem como quaisquer empresas ou entidades em que a União, direta ou indiretamente, detenha participação no capital social, observado o que, a respeito, dispuser legislação específica. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4.9.2001)

Art. 120. O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 121. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 124. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 125. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 126. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública. (Incluído pela Lei nº 12.527, de 2011)

CAPÍTULO V
DAS PENALIDADES

Art. 127. São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Art. 128. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da in-

fração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 129. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 130. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 131. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 132. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.

Art. 133. Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o art. 143 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão, a ser composta por dois servidores estáveis, e simultaneamente indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

III – julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A indicação da autoria de que trata o inciso I dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor, e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º A comissão lavrará, até três dias após a publicação do ato que a constituiu, termo de indiciação em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promoverá a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição, observado o disposto nos arts. 163 e 164. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 4º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, aplicando-se, quando for o caso, o disposto no § 3º do art. 167. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 5º A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 6º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 7º O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8º O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as disposições dos Títulos IV e V desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 134. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 135. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 136. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 132, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 137. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, por infringência do art. 117, incisos IX e XI, incompatibiliza o ex-servidor para

nova investidura em cargo público federal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público federal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 132, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 140. Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, também será adotado o procedimento sumário a que se refere o art. 133, observando-se especialmente que: (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

I – a indicação da materialidade dar-se-á: (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

a) na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço superior a trinta dias; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses; (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

II – após a apresentação da defesa a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de cargo, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias e remeterá o processo à autoridade instauradora para julgamento. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 141. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I – pelo Presidente da República, pelos Presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão, ou entidade;

II – pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III – pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV – pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 142. A ação disciplinar prescreverá:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V

Do Processo Administrativo Disciplinar

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 143. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

~~**§ 1º** (Revogado)~~

~~**§ 2º** (Revogado)~~

§ 3º A apuração de que trata o caput, por solicitação da autoridade a que se refere, poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade, mediante competência específica para tal finalidade, delegada em caráter permanente ou temporário pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 144. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 145. Da sindicância poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO II
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 147. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 149. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente,

observado o disposto no § 3º do art. 143, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 150. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III – julgamento.

Art. 152. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I
DO INQUÉRITO

Art. 153. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 154. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 155. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 156. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 157. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da re-

partição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 158. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

Art. 159. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 157 e 158.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 160. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 161. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indiciação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de (2) duas testemunhas.

Art. 162. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 163. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 164. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 165. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 166. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II
DO JULGAMENTO

Art. 167. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 141.

§ 4º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 168. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 169. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 142, § 2º, será responsabilizada na forma do Capítulo IV do Título IV.

Art. 170. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 171. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 172. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 34, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 173. Serão assegurados transporte e diárias:

I – ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II – aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III
DA REVISÃO DO PROCESSO

Art. 174. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 175. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 176. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 177. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Ministro de Estado ou autoridade equivalente, que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma do art. 149.

Art. 178. A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 179. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 180. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 181. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 141.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 182. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO VI

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183. A União manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.

§ 1º O servidor ocupante de cargo em comissão que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da assistência à saúde. (Redação dada pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 2º O servidor afastado ou licenciado do cargo efetivo, sem direito à remuneração, inclusive para servir em organismo oficial internacional do qual o Brasil seja membro efetivo ou com o qual coopere, ainda que contribua para regime de previdência social no exterior, terá suspenso o seu vínculo com o regime do Plano de Seguridade Social

do Servidor Público enquanto durar o afastamento ou a licença, não lhes assistindo, neste período, os benefícios do mencionado regime de previdência. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 3º Será assegurada ao servidor licenciado ou afastado sem remuneração a manutenção da vinculação ao regime do Plano de Seguridade Social do Servidor Público, mediante o recolhimento mensal da respectiva contribuição, no mesmo percentual devido pelos servidores em atividade, incidente sobre a remuneração total do cargo a que faz jus no exercício de suas atribuições, computando-se, para esse efeito, inclusive, as vantagens pessoais. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

§ 4º O recolhimento de que trata o § 3º deve ser efetuado até o segundo dia útil após a data do pagamento das remunerações dos servidores públicos, aplicando-se os procedimentos de cobrança e execução dos tributos federais quando não recolhidas na data de vencimento. (Incluído pela Lei nº 10.667, de 14.5.2003)

Art. 184. O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I – garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II – proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III – assistência à saúde.

Parágrafo único. Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em regulamento, observadas as disposições desta Lei.

Art. 185. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I – quanto ao servidor:

a) aposentadoria;

b) auxílio-natalidade;

c) salário-família;

d) licença para tratamento de saúde;

e) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

f) licença por acidente em serviço;

g) assistência à saúde;

h) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias;

II – quanto ao dependente:

a) pensão vitalícia e temporária;

b) auxílio-funeral;

c) auxílio-reclusão;

d) assistência à saúde.

§ 1º As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelos órgãos ou entidades aos quais se encontram vinculados os servidores, observado o disposto nos arts. 189 e 224.

§ 2º O recebimento indevido de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

CAPÍTULO II
DOS BENEFÍCIOS

Seção I
DA APOSENTADORIA

Art. 186. O servidor será aposentado: (Vide art. 40 da Constituição)

I – por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de aci-

dente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

II – compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III – voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem, e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério se professor, e 25 (vinte e cinco) se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco) se mulher, com proventos proporcionais a esse tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta) se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

§ 1º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 2º Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, bem como nas hipóteses previstas no art. 71, a aposentadoria de que trata o inciso III, "a" e "c", observará o disposto em lei específica.

§ 3º Na hipótese do inciso I o servidor será submetido à junta médica oficial, que atestará a invalidez quando caracterizada a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de se aplicar o disposto no art. 24. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 187. A aposentadoria compulsória será automática, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade-limite de permanência no serviço ativo.

Art. 188. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3º O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

§ 4º Para os fins do disposto no § 1º deste artigo, serão consideradas apenas as licenças motivadas pela enfermidade ensejadora da invalidez ou doenças correlacionadas. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º A critério da Administração, o servidor em licença para tratamento de saúde ou aposentado por invalidez poderá ser convocado a qualquer momento, para avaliação das condições que ensejaram o afastamento ou a aposentadoria. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 189. O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto no § 3º do art. 41, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Parágrafo único. São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens pos-

teriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 190. O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço se acometido de qualquer das moléstias especificadas no § 1º do art. 186 desta Lei e, por esse motivo, for considerado inválido por junta médica oficial passará a perceber provento integral, calculado com base no fundamento legal de concessão da aposentadoria. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 191. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 (um terço) da remuneração da atividade.

Art. 192. ~~(Revogado).~~

Art. 193. ~~(Revogado).~~

Art. 194. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia vinte do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

Art. 195. Ao ex-combatente que tenha efetivamente participado de operações bélicas, durante a Segunda Guerra Mundial, nos termos da Lei nº 5.315, de 12 de setembro de 1967, será concedida aposentadoria com provento integral, aos 25 (vinte e cinco) anos de serviço efetivo.

Seção II
DO AUXÍLIO-NATALIDADE

Art. 196. O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinqüenta por cento), por nascituro.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Seção III
DO SALÁRIO-FAMÍLIA

Art. 197. O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I – o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II – o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

III – a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 198. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário-mínimo.

Art. 199. Quando o pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 200. O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Art. 201. O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

Seção IV
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 202. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 203. A licença de que trata o art. 202 desta Lei será concedida com base em perícia oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Inexistindo médico no órgão ou entidade no local onde se encontra ou tenha exercício em caráter permanente o servidor, e não se configurando as hipóteses previstas nos parágrafos do art. 230, será aceito atestado passado por médico particular. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º No caso do § 2º deste artigo, o atestado somente produzirá efeitos depois de recepcionado pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 4º A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

§ 5º A perícia oficial para concessão da licença de que trata o caput deste artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos nesta Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 204. A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento. (Redação dada pela Lei nº 11.907, de 2009)

Art. 205. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 186, § 1º.

Art. 206. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 206-A. O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009) (Regulamento).

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput, a União e suas entidades autárquicas e fundacionais poderão: (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

I – prestar os exames médicos periódicos diretamente pelo órgão ou entidade à qual se encontra vinculado o servidor; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

II – celebrar convênio ou instrumento de cooperação ou parceria com os órgãos e entidades da administração direta, suas autarquias e fundações; (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

III – celebrar convênios com operadoras de plano de assistência à saúde, organizadas na modalidade de autogestão, que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, na forma do art. 230; ou (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

IV – prestar os exames médicos periódicos mediante contrato administrativo, observado o disposto na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas pertinentes. (Incluído pela Lei nº 12.998, de 2014)

Seção V
DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA-PATERNIDADE

Art. 207. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. (Vide Decreto nº 6.690, de 2008)

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 208. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 209. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

Art. 210. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. (Vide Decreto nº 6.691, de 2008)

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

Seção VI
DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 211. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 212. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II – sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 213. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 214. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Seção VII
DA PENSÃO

Art. 215. Por morte do servidor, os dependentes, nas hipóteses legais, fazem jus à pensão a partir da data de óbito, observado o limite estabelecido no inciso XI do caput do art. 37 da Constituição Federal e no art. 2º da Lei no 10.887, de 18 de junho de 2004. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 217. São beneficiários das pensões:

I – o cônjuge; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

c) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

d) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

e) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

II – o cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato, com percepção de pensão alimentícia estabelecida judicialmente; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

c) Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

d) (Revogada); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

III – o companheiro ou companheira que comprove união estável como entidade familiar; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

IV – o filho de qualquer condição que atenda a um dos seguintes requisitos: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) seja menor de 21 (vinte e um) anos; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) seja inválido; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

c) (Vide Lei nº 13.135, de 2015) (Vigência)

d) tenha deficiência intelectual ou mental, nos termos do regulamento; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

V – a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor; e (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

VI – o irmão de qualquer condição que comprove dependência econômica do servidor e atenda a um dos requisitos previstos no inciso IV. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 1º A concessão de pensão aos beneficiários de que tratam os incisos I a IV do caput exclui os beneficiários referidos nos incisos V e VI. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 2º A concessão de pensão aos beneficiários de que trata o inciso V do caput exclui o beneficiário referido no inciso VI. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 3º O enteado e o menor tutelado equiparam-se a filho mediante declaração do servidor e desde que comprovada dependência econômica, na forma estabelecida em regulamento. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 218. Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 1º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 3º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 219. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

Art. 220. Perde o direito à pensão por morte: (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

I – após o trânsito em julgado, o beneficiário condenado pela prática de crime de que tenha dolosamente resultado a morte do servidor; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

II – o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 221. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

I – declaração de ausência, pela autoridade judiciária competente;

II – desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;

III – desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 222. Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

I – o seu falecimento;

II – a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge;

III – a cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, o afastamento da deficiência, em se tratando de beneficiário com deficiência, ou o levantamento da interdição, em se tratando de beneficiário com deficiência intelectual ou mental que o torne absoluta ou relativamente incapaz, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas "a" e "b" do inciso VII; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

IV – o implemento da idade de 21 (vinte e um) anos, pelo filho ou irmão; (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

V – a acumulação de pensão na forma do art. 225;

VI – a renúncia expressa; e (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

VII – em relação aos beneficiários de que tratam os incisos I a III do caput do art. 217: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

a) o decurso de 4 (quatro) meses, se o óbito ocorrer sem que o servidor tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito do servidor; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

b) o decurso dos seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do pensionista na data de óbito do servidor, depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável: (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

1) 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

2) 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

3) 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

4) 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

5) 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade; (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

6) vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 1º A critério da administração, o beneficiário de pensão cuja preservação seja motivada por invalidez, por incapacidade ou por deficiência poderá ser convocado a qualquer momento para avaliação das referidas condições. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 2º Serão aplicados, conforme o caso, a regra contida no inciso III ou os prazos previstos na alínea "b" do inciso VII, ambos do caput, se o óbito do servidor decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, independentemente do recolhimento de 18 (dezoito) contribuições mensais ou da comprovação de 2 (dois) anos de casamento ou de união estável. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 3º Após o transcurso de pelo menos 3 (três) anos e desde que nesse período se verifique o incremento mínimo de um ano inteiro na média nacional única, para ambos os sexos, correspondente à expectativa de sobrevida da população brasileira ao nascer, poderão ser fixadas, em números inteiros, novas idades para os fins previstos na alínea "b" do inciso VII do caput, em ato do Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, limitado o acréscimo na comparação com as idades anteriores ao referido incremento. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

§ 4º O tempo de contribuição a Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) será considerado na contagem das 18 (dezoito) contribuições mensais referidas nas alíneas "a" e "b" do inciso VII do caput. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 223. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá para os cobeneficiários. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

I – (Revogado); (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

II – (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Art. 224. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 189.

Art. 225. Ressalvado o direito de opção, é vedada a percepção cumulativa de pensão deixada por mais de um cônjuge ou companheiro ou companheira e de mais de 2 (duas) pensões. (Redação dada pela Lei nº 13.135, de 2015)

Seção VIII
DO AUXÍLIO-FUNERAL

Art. 226. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1º No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º (VETADO).

§ 3º O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

Art. 227. Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 228. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, inclusive

no exterior, as despesas de transporte do corpo correrão à conta de recursos da União, autarquia ou fundação pública.

Seção IX
DO AUXÍLIO-RECLUSÃO

Art. 229. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:

I – dois terços da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II – metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.

§ 1º Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

§ 2º O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

§ 3º Ressalvado o disposto neste artigo, o auxílio-reclusão será devido, nas mesmas condições da pensão por morte, aos dependentes do segurado recolhido à prisão. (Incluído pela Lei nº 13.135, de 2015)

CAPÍTULO III
DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 230. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em regulamento.(Redação dada pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 1º Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização o órgão ou entidade celebrará, preferencialmente, convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º Na impossibilidade, devidamente justificada, da aplicação do disposto no parágrafo anterior, o órgão ou entidade promoverá a contratação da prestação de serviços por pessoa jurídica, que constituirá junta médica especificamente para esses fins, indicando os nomes e especialidades dos seus integrantes, com a comprovação de suas habilitações e de que não estejam respondendo a processo disciplinar junto à entidade fiscalizadora da profissão. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 3º Para os fins do disposto no caput deste artigo, ficam a União e suas entidades autárquicas e fundacionais autorizadas a: (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

I – celebrar convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência à saúde para os seus servidores ou empregados ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares definidos, com entidades de autogestão por elas patrocinadas por meio de instrumentos jurídicos efetivamente celebrados e publicados até 12 de fevereiro de 2006 e que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, sendo certo que os convênios celebrados depois dessa data somente poderão sê-lo na forma da regulamentação

específica sobre patrocínio de autogestões, a ser publicada pelo mesmo órgão regulador, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência desta Lei, normas essas também aplicáveis aos convênios existentes até 12 de fevereiro de 2006; (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

II – contratar, mediante licitação, na forma da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador; (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

III – (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 4º (VETADO) (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

§ 5º O valor do ressarcimento fica limitado ao total despendido pelo servidor ou pensionista civil com plano ou seguro privado de assistência à saúde. (Incluído pela Lei nº 11.302 de 2006)

CAPÍTULO IV
DO CUSTEIO

~~**Art. 231.** (Revogado)~~

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO
DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

~~**Art. 232.** (Revogado)~~

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 236. O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 237. Poderão ser instituídos, no âmbito dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I – prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II – concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 238. Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 239. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 240. Ao servidor público civil é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

a) de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;

b) de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

c) de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor

das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 241. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 242. Para os fins desta Lei, considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

TÍTULO IX

CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 243. Ficam submetidos ao regime jurídico instituído por esta Lei, na qualidade de servidores públicos, os servidores dos Poderes da União, dos ex-Territórios, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas, regidos pela Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, exceto os contratados por prazo determinado, cujos contratos não poderão ser prorrogados após o vencimento do prazo de prorrogação.

§ 1º Os empregos ocupados pelos servidores incluídos no regime instituído por esta Lei ficam transformados em cargos, na data de sua publicação.

§ 2º As funções de confiança exercidas por pessoas não integrantes de tabela permanente do órgão ou entidade onde têm exercício ficam transformadas em cargos em comissão, e mantidas enquanto não for implantado o plano de cargos dos órgãos ou entidades na forma da lei.

§ 3º As Funções de Assessoramento Superior – FAS, exercidas por servidor integrante de quadro ou tabela de pessoal, ficam extintas na data da vigência desta Lei.

§ 4º (VETADO).

§ 5º O regime jurídico desta Lei é extensivo aos serventuários da Justiça, remunerados com recursos da União, no que couber.

§ 6º Os empregos dos servidores estrangeiros com estabilidade no serviço público, enquanto não adquirirem a nacionalidade brasileira, passarão a integrar tabela em extinção, do respectivo órgão ou entidade, sem prejuízo dos direitos inerentes aos planos de carreira aos quais se encontrem vinculados os empregos.

§ 7º Os servidores públicos de que trata o caput deste artigo, não amparados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, poderão, no interesse da Administração e conforme critérios estabelecidos em regulamento, ser exonerados mediante indenização de um mês de remuneração por ano de efetivo exercício no serviço público federal. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 8º Para fins de incidência do imposto de renda na fonte e na declaração de rendimentos, serão considerados como indenizações isentas os pagamentos efetuados a título de indenização prevista no parágrafo anterior. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 9º Os cargos vagos em decorrência da aplicação do disposto no § 7º poderão ser extintos pelo Poder Executivo quando considerados desnecessários. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 244. Os adicionais por tempo de serviço, já concedidos aos servidores abrangidos por esta Lei, ficam transformados em anuênio.

Art. 245. A licença especial disciplinada pelo art. 116 da Lei nº 1.711, de 1952, ou por outro diploma legal, fica transformada em licença-prêmio por assiduidade, na forma prevista nos arts. 87 a 90.

Art. 246. (VETADO).

Art. 247. Para efeito do disposto no Título VI desta Lei, haverá ajuste de contas com a Previdência Social, correspondente ao período de contribuição por parte dos servidores celetistas abrangidos pelo art. 243. (Redação dada pela Lei nº 8.162, de 8.1.91)

Art. 248. As pensões estatutárias, concedidas até a vigência desta Lei, passam a ser mantidas pelo órgão ou entidade de origem do servidor.

Art. 249. Até a edição da lei prevista no § 1º do art. 231, os servidores abrangidos por esta Lei contribuirão na forma e nos percentuais atualmente estabelecidos para o servidor civil da União conforme regulamento próprio.

~~**Art. 250** (Vetado)~~

~~**Art. 251.** (Revogado)~~

Art. 252. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subseqüente.

Art. 253. Ficam revogadas a Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário.

Brasília, 11 de dezembro de 1990; 1690 da Independência e 1020 da República.

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

Este texto não substitui o publicado no DOU de 12.12.1990 e republicado em 18.3.1998

CONSIDERAÇÕES SOBRE A LEI Nº 8.112/1990

A Lei nº 8.112/1990 é chamada de Estatuto do Servidor Público Federal e regula o regime jurídico dos servidores Federais, sendo que cada ente federativo (Estados, Municípios, Distrito Federal) terá um Estatuto próprio (apesar de os Estatutos dos demais entes copiarem muitos dispositivos da Lei nº 8.112/90).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Servidor – pessoa legalmente investida em cargo público.

Cargo público – é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são **criados por lei**, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

É **proibida** a prestação de **serviços gratuitos**, salvo os casos previstos em lei (ex.: a lei permite que o mesário preste serviços de forma gratuita).

2. PROVIMENTO

Provimento é o ato administrativo pelo qual a pessoa física se vincula à Administração Pública ou a um novo cargo, para prestação de um serviço.

2.1. Requisitos básicos para investidura em cargo público:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

Importante: A investidura em cargo público ocorrerá com a **posse**.

2.2. Formas de provimento de cargo público: PANR4

Promoção

Aproveitamento

Nomeação

Readaptação

Reversão

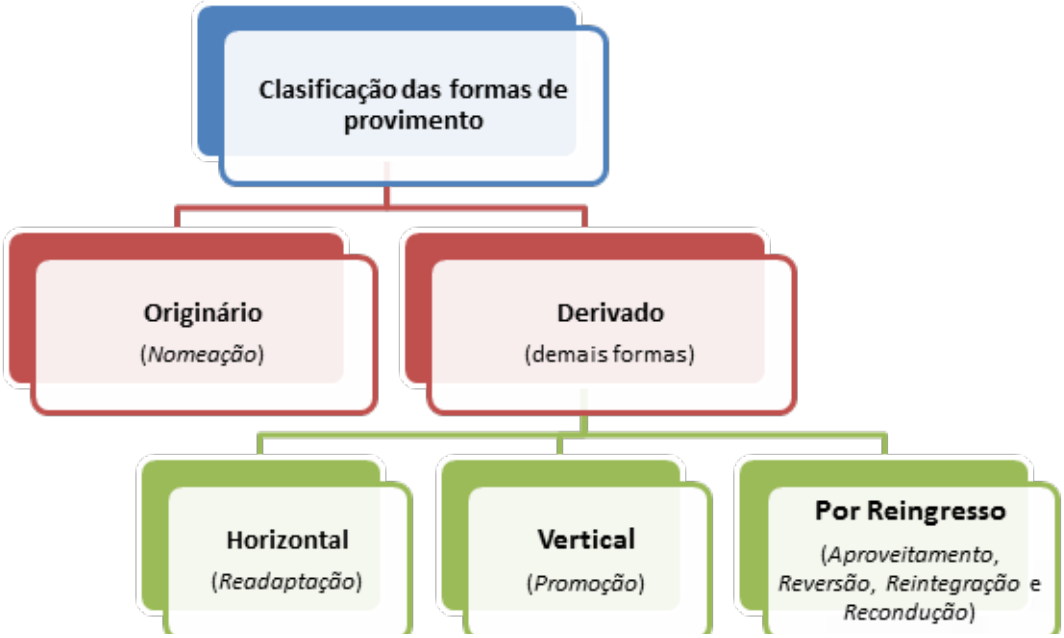
Reintegração

Recondução

2.3. Classificação das formas de provimento:

a) **Provimento originário** – quando não existe um vínculo anterior entre o servidor e a Administração Publica (obs.: a **nomeação** é a única e sempre forma de provimento originário).

b) **Provimento derivado** – quando há um vínculo anterior entre o servidor e a Administração Pública (todas as demais formas de provimento). O provimento derivado pode ser: – **HORIZONTAL** (Readaptação); **Vertical** (Promoção) ou por **Reingresso** (demais formas).



2.4. Nomeação

Nomeação é forma originária de provimento de cargo público por pessoa física e pode ser:

a) **Nomeação em caráter efetivo** – quando se tratar de cargo de provimento efetivo ou de carreira (**depende de prévia aprovação em concurso público**);

b) **Nomeação em comissão** – quando se tratar de cargo de confiança, inclusive na condição de interino (**de livre nomeação e exoneração**).

Concurso público – será de **provas** ou de **provas e títulos**. Validade de até **2 anos**, **prorrogáveis** uma única vez, por igual período. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Posse – aprovada em concurso público e nomeada, a pessoa terá direito subjetivo à posse, que se dará pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, direitos, deveres e responsabilidades do cargo. A posse deve ocorrer no prazo de **30 dias** contados da publicação do ato de provimento (nomeação), sob pena de essa se tornar **sem efeito**. A posse poderá dar-se mediante **procuração específica** e dependerá de prévia inspeção médica oficial, pois só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Exercício – é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. O servidor deverá entrar em exercício em **15 dias** contados da posse, sob pena de ser **exonerado do cargo** (de ofício) ou tornado **sem efeito** o ato de sua designação para função de confiança.

Estágio probatório – segundo expresso no Estatuto, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 meses (2 anos), sendo avaliado na *I – assiduidade*; *II – disciplina*; *III – capacidade de iniciativa*; *IV – produtividade*; *V – responsabilidade*. No entanto, **ATENÇÃO**, a jurisprudência entende que esse prazo é inconstitucional, já que, após a Medida Provisória nº 19/98, o prazo de estágio probatório seria equivalente aos **3 anos** da estabilidade (CF Art. 41. *São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público*). Portanto, se a prova perguntar sobre o texto expresso da Lei, são 24 meses, mas, se perguntar sobre o período do estágio probatório em sentido geral, são **3 anos**. O servidor **não aprovado no estágio probatório** será **exonerado** ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado (obs.: em regra, se mudar de cargo, haverá novo estágio probatório).

Estabilidade – aprovado no estágio probatório, o servidor adquirirá **estabilidade** e só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

2.5. Readaptação

É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua **capacidade física ou mental** verificada em inspeção médica. Ou seja, aquele servidor que retorna ao serviço público, após sofrer limitação de capacidade física ou mental, e deve ser readaptado em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimentos. Na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga (trabalhará normalmente até que surja nova vaga).

2.6. Reversão

É o retorno à atividade do servidor **aposentado:**

I – De ofício – por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria (será **de ofício**, independentemente de requerimento do servidor, havendo ou não cargo vago – **ato vinculado)**;

II – A pedido – no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) seja estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos 5 anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago. A Administração pode ou não aceitar o pedido de reversão (ato discricionário).

A reversão será feita no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Para a concessão da **aposentadoria,** será considerado o tempo em que o servidor estiver em **exercício**.

Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 anos de idade.

2.7. Reintegração

É a **reinvestidura** do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando **invalidada a sua demissão** por decisão administrativa ou judicial, **com ressarcimento de todas as vantagens.**

Ex.: servidor foi demitido, mas ingressa com ação judicial alegando ilegalidade e o Judiciário determina seu retorno (reintegração), com o recebimento de tudo o que deixou de ganhar após a demissão.

Se o cargo tiver sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

2.8. Recondução

É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado. Ocorrerá em duas hipóteses:

a) inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo (ex.: era estável no cargo de técnico do Bacen, posteriormente foi aprovado no concurso para analista do Bacen, mas não foi aprovado no estágio probatório deste; então será “reconduzido” ao cargo de técnico que ocupava antes).

b) Reintegração do anterior ocupante (ex.: "A" ocupava determinado cargo, foi demitido e, por determinação judicial, acabou sendo reintegrado; "B", que estava ocupando seu cargo, será "reconduzido" ao cargo que ocupava anteriormente).

Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

2.9. Aproveitamento

É o **retorno** à atividade de servidor em **disponibilidade.** Será efetivado em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

O servidor ficará em **disponibilidade** quando o **cargo é declarado desnecessário ou for extinto**, com **remuneração proporcional ao tempo de serviço**, até seu adequado aproveitamento em outro cargo. (art. 41, § 3º, CF). Ex.: a pessoa ocupava o cargo de datilógrafo, o qual foi extinto; nesse caso, o servidor ficará em disponibilidade, recebendo remuneração proporcional ao tempo de serviço, e poderá ser "aproveitado" em outro cargo.

2.10. Promoção

É o **progresso** do servidor, adquirindo maior responsabilidade e complexidade nas atribuições, porém, na **mesma carreira**. Os critérios para a promoção são merecimento e antiguidade.

Ocorre apenas nos cargos que possuem **planos de carreira.**

A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

3. VACÂNCIA

Vacância é o ato administrativo que desfaz o vínculo da pessoa física com a Administração Pública ou com o cargo anteriormente ocupado pelo servidor.

3.1. A vacância do cargo público decorrerá de:

- **exoneração;**
- **demissão;**
- **promoção;**
- **readaptação;**
- **aposentadoria;**
- **posse em outro cargo inacumulável;**
- **falecimento.**

3.1.1. Exoneração – ato que gera o desligamento do servidor **sem** caráter de penalidade.

- **Exoneração de cargo efetivo:** poderá ser a **pedido do servidor** ou **de oficio** quando **a)** não satisfeitas as condições do estágio probatório; ou quando **b)** tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.
- **Exoneração de cargo em comissão e dispensa de função de confiança:** poderá ser a **pedido do servidor** ou a **juízo da autoridade competente.**

3.1.2. Demissão – ato que gera o desligamento do servidor **com** caráter de penalidade, ou seja, motivada pela prática de infração administrativa grave, prevista no art. 132.

3.1.3. Promoção – quando o servidor é promovido, ocorre a vacância do cargo que ocupava.

3.1.4. Readaptação – quando o servidor é readaptado a outro cargo, ocorre a vacância do que ocupava.

3.1.5. Aposentadoria – é o direito à inatividade remunerada, gerando a vacância do cargo que o servidor ocupava.

3.1.6. Posse em outro cargo inacumulável – se o servidor toma posse em outro cargo que não pode acumular com o que ocupa, ocorrerá a vacância deste.

3.1.7. Falecimento – com a morte do servidor, obviamente, ocorrerá a vacância do seu cargo.

Obs.: A **promoção**, a **readaptação** e a **posse** em outro cargo inacumulável caracterizam-se como formas de **provimento** e também de **vacância.** Por exemplo, na promoção, haverá o provimento do cargo que o promovido irá ocupar e a vacância do cargo que ocupava.

4. REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

4.1. Remoção

A **remoção** é o **deslocamento do servidor,** a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

Há três modalidades de remoção:

I – de ofício, no interesse da Administração (independe de pedido do servidor);

II – a pedido, a critério da Administração (o servidor pede; a Administração pode conceder ou não);

III – a pedido do servidor, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração:

a) para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;

b) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial;

c) em virtude de processo seletivo promovido, na hipótese em que o número de interessados for superior ao número de vagas, de acordo com normas preestabelecidas pelo órgão ou entidade em que aqueles estejam lotados.

4.2. Redistribuição

Redistribuição é o **deslocamento de cargo** de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

Devem ser observados os seguintes **requisitos:**

I – interesse da administração;

II – equivalência de vencimentos;

III – manutenção da essência das atribuições do cargo;

IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;

V – mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

Se o **servidor não for redistribuído** junto com o cargo, ficará em disponibilidade ou desempenhará provisoriamente suas atividades em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

4.3. Substituição

Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de natureza especial **terão substitutos** indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

O **substituto assumirá** automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de natureza especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá **optar pela remuneração de um** deles durante o respectivo período.

5. DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS DO SERVIDOR

5.1. Vencimento, Remuneração e Subsídio

Vencimento	É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei (básico).
Remuneração	É o **vencimento básico + vantagens** pecuniárias permanentes estabelecidas em lei (ex.: parcela indenizatória não é permanente, não integrando a remuneração).
Subsídio	É a **parcela única** recebida pelo servidor, sem o acréscimo de qualquer outra verba remuneratória. Art. 39, § 4º, CF: Membros de Poder (ex.: Juízes de Direito), detentores de mandato eletivo (ex.: Deputado Federal), Ministros de Estado, Secretários Estaduais e Municipais e servidores públicos policiais são remunerados obrigatoriamente por subsídios.
Proventos	É a "remuneração" do servidor inativo (aposentado ou em disponibilidade). Quem está na ativa recebe *remuneração*; quem está inativo recebe *proventos*.

5.2. Vantagens do Servidor

Além dos vencimentos, poderão ser pagos ao servidor as seguintes vantagens:

a) indenizações;

b) gratificações;

c) adicionais.

Indenizações	
Ajuda de Custo	Destina-se a compensar as **despesas de instalação** do servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.
Diárias	Destinam-se a compensar as despesas com **deslocamentos** eventuais ou transitórios do servidor para outros pontos do território nacional ou para o exterior (ex.: pousada, alimentação, locomoção...); fará jus a passagens e diárias..
Transportes	Destina-se a compensar despesas com a **utilização de meio próprio** de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo (ex.: policial que utiliza o carro próprio para uma investigação).
Auxílio-moradia	Destina-se ao ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com **aluguel de moradia** ou com meio de **hospedagem** administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor. É preciso que: I – não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor; II – o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional; III – o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação; IV – nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;...

Gratificações	
Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento	Vantagem conferida ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial.
Gratificação natalina	Corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. Será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano. Na prática, é o décimo terceiro salário.
Gratificação por encargo de curso ou concurso	Devida ao servidor que, em caráter eventual: **I** – atuar como **instrutor em curso** de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; **II** – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; **III** – participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; **IV** – participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

Adicionais	
Adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade	Devido ao servidor que trabalhe com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida. ***Insalubre*** é o serviço prejudicial à saúde do servidor; ***perigoso*** é o que cria risco a sua vida; penoso é o trabalho em área de fronteira. Havendo mais de um adicional, o servidor deve optar por um deles.
Adicional de serviços extraordinários (hora extra)	Será remunerado com acréscimo de 50% em relação à hora normal de trabalho, sendo permitido apenas para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 horas por jornada.
Adicional noturno	Prestado em horário compreendido **entre 22 horas de um dia e 5 horas** do dia seguinte. Será remunerado com acréscimo de 25% em relação à hora normal de trabalho. Cada hora noturna equivale a 52m30s e não a 60m. É possível acumular adicional noturno + adicional de serviço extraordinário.
Adicional de férias	Por ocasião das férias, será pago ao servidor um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias.

5.3. Férias

O servidor fará jus a **30 dias de férias por ano trabalhado,** que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Regra – 30 dias por ano

Operadores de Raio-X – 20 dias por semestre (o servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas gozará 20 dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação).

Para o *primeiro* período aquisitivo de férias, são exigidos **12 meses** de exercício, mas, para os demais, não será necessário completar os 12 meses.

As férias podem ser **parceladas** em três etapas, desde que requeridas pelo servidor e que seja de interesse da Administração Pública.

Obs.: servidor público não pode "vender férias", nem podem ser descontados das férias as faltas do servidor.

As férias somente poderão ser **interrompidas** por:

a) motivo de calamidade pública;

b) comoção interna;

c) convocação para júri;

d) serviço militar ou eleitoral, ou

e) por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

5.4. Licenças

O art. 81 do Estatuto elenca sete licenças a serem concedidas ao servidor:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – para capacitação;

VI – para tratar de interesses particulares;

VII – para desempenho de mandato classista.

Porém, no art. 185, que trata da Seguridade Social do Servidor, assunto menos recorrente em provas, há mais três licenças elencadas:

a) **Licença para tratamento de saúde (do servidor)** – Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

b) **Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade** – *Gestante* terá 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o *servidor* terá direito à licença-paternidade de 5 dias consecutivos. À *servidora* que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 ano de idade, serão concedidos 90 dias de licença remunerada; se a criança tiver mais de 1 ano, o prazo será de 30 dias.

c) **Licença por acidente em serviço** – Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Obs.: não existe mais a licença-prêmio.

5.4.1. Licença por motivo de doença em pessoa da família

Considera-se *pessoa da família* o **cônjuge** ou **companheiro**, os **pais**, os **filhos**, o **padrasto** ou **madrasta** e **enteado**, ou **dependente** que viva às expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial. A licença, bem como cada uma de suas prorrogações, será precedida de exame por perícia médica oficial. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário. **Sem remuneração e prazo indeterminado.**

5.4.2. Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro

Poderá ser concedida licença ao servidor para **acompanhar cônjuge ou companheiro** que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A licença será por **prazo indeterminado e sem remuneração.**

5.4.3. Licença para prestar serviço militar

Ao servidor convocado para o **serviço militar** será concedida licença, na forma e nas condições previstas na legislação específica. Concluído o serviço militar, o servidor terá até **30 dias sem remuneração** para reassumir o exercício do cargo.

5.4.4. Licença para exercício de atividade política

O servidor terá direito a licença, **sem remuneração**, durante o período que entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

5.4.5. Licença para capacitação

Após cada quinquênio (5 anos) de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até **3 meses, para participar de curso** de capacitação profissional. Os períodos não podem ser acumulados; se, por exemplo, o servidor tem 10 anos de efetivo exercício e nunca gozou dessa licença, terá, ao gozar, direito somente a 3 meses e não a 6 meses. **Com remuneração.**

5.4.6. Licença para tratar de interesses particulares

A critério da Administração, *poderão* ser concedidas ao servidor ocupante de cargo **efetivo**, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de **até 3 anos** consecutivos, **sem remuneração**. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

5.4.7. Licença para desempenho de mandato classista

É assegurado ao servidor o direito à licença **sem remuneração** para o **desempenho** de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros. A licença terá **duração igual à do mandato**, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

5.5. Afastamentos

5.5.1. Do afastamento para servir a outro órgão ou entidade – O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses: I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança; II – em casos previstos em leis específicas.

5.5.2. Do afastamento para exercício de mandato eletivo – Ao servidor investido em mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições: I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo; II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração; III – investido no mandato de vereador: a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo; b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

5.5.3. Do afastamento para estudo ou missão no exterior – O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, do Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e do Presidente do Supremo Tribunal Federal. A ausência não excederá 4 anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período será permitida nova ausência. O disposto neste artigo não se aplica aos servidores da carreira diplomática.

5.5.4. Do Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País – O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, **com a respectiva remuneração**, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

5.6. Concessões

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço para:

→ doação de sangue	1 dia
→ alistamento ou recadastramento eleitoral	o tempo comprovadamente necessário, limitado a 2 dias.
→ casamento	8 dias consecutivos
→ falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos	8 dias consecutivos

Será concedido horário especial ao **servidor estudante**, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, exigido-se a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Também será concedido horário especial ao **servidor portador de deficiência**, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário; essa concessão se estende ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, nesse caso, compensação de horário.

Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao **servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei** (I – atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; II – participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos).

6. REGIME DISCIPLINAR

6.1. O art. 116 elenca os deveres do servidor.

São deveres do servidor:
I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
II – ser leal às instituições a que servir;
III – observar as normas legais e regulamentares;
IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
V – atender com presteza: a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo; b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI – levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;
IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X – ser assíduo e pontual ao serviço;
XI – tratar com urbanidade as pessoas;
XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

6.2. O art. 117 elenca as proibições ao servidor.

Ao servidor é proibido:
I – ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III – recusar fé a documentos públicos;
IV – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
V – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VII – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
VIII – manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
IX – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
X – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário; (obs.: esta vedação não se aplica nos casos de: I – participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros; II – gozo de licença para o trato de interesses particulares, na forma do art. 91 desta Lei, observada a legislação sobre conflito de interesses).
XI – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
XII – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
XIV – praticar usura sob qualquer de suas formas;
XV – proceder de forma desidiosa;
XVI – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVII – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
XIX – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

6.3. Acumulação

Ressalvados os casos previstos na Constituição, é **vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.**

Legislação correlata: Constituição Federal, art. 37, XVI – é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Mesmo nos casos em que a acumulação é permitida, esta fica condicionada à comprovação da **compatibilidade de horários.**

Considera-se **acumulação proibida** a percepção de **vencimento** de cargo ou emprego público efetivo com **proventos** da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

6.4. Das Responsabilidades

Pelo exercício irregular de suas atribuições, o servido responde **civil, penal e administrativamente.**

Responsabilidade civil – decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiro. Se o servidor causar danos a terceiros, responderá perante a Fazenda Pública mediante ação regressiva (ex.: se o servidor que exerce função de motorista, por imprudência, bate o veículo em um muro de um terceiro, este certamente vai entrar com ação contra o Poder Público, que terá o dever de indenizar; porém, a Fazenda Pública poderá buscar ressarcimento do servidor que culposamente causou o dano). A responsabilidade civil **estende-se aos sucessores,** até o limite do valor da herança recebida.

Responsabilidade penal (criminal) – abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Responsabilidade administrativa – a responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Independência das instâncias – Regra: **as sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se**, sendo independentes entre si. Porém, a responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria (ex.: se o servidor é acusado na esfera penal, mas resta absolvido por provar que não foi o autor do crime, não poderá ser responsabilizado na esfera administrativa).

Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por **dar ciência** à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.

6.5. Penalidades

São penalidades disciplinares: **SAC3D**

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Ao aplicar as penalidades, serão consideradas:

a) a **natureza** e a **gravidade** da infração cometida,

b) os **danos** que dela provierem para o serviço público,

c) as circunstâncias **agravantes** ou **atenuantes,**

d) os **antecedentes** funcionais.

O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

A ação disciplinar prescreverá:

I – em **5 anos**, quanto às infrações puníveis com **demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;**

II – em **2 anos**, quanto à suspensão;

III – em 180 dias, quanto à **advertência.**

O prazo de prescrição começa a correr da **data em que o fato se tornou conhecido.**

Penalidade	Detalhes	Prescrição
Advertência	• Aplicada por escrito; • Aplicada nos casos do art. 117, incisos I a VIII e XIX e de inobservância de dever funcional que não justifique imposição de penalidade mais grave. • Deve ter o registro cancelado em **3 anos.**	180 dias
Suspensão	• Aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão. • Não pode exceder **90 DIAS.** • Quando houver conveniência para o serviço, pode ser convertida em multa de 50% por dia de vencimento ou remuneração, obrigando o servidor a permanecer no serviço. • Deve ter o registro cancelado em **5 anos.**	2 anos
Demissão	I – crime contra a administração pública; II – abandono de cargo; III – inassiduidade habitual; IV – - improbidade administrativa; V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição; VI – insubordinação grave em serviço; VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem; VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos; IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo; X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional; XI – corrupção; XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas; XIII – transgressão dos incisos IX a XVI do art. 117.	5 anos
Cassação de aposentadoria ou disponibilidade	Quando houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.	5 anos
Destituição de cargo em comissão	Aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.	5 anos
Destituição de função comissionada	Aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão	5 anos

7. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

7.1. Disposições Gerais

A autoridade que tiver ciência de **irregularidade** no serviço público é obrigada a promover a sua **apuração imediata**, mediante **sindicância** ou **processo administrativo disciplinar**, assegurada ao acusado **ampla defesa**. As **denúncias** sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a **identificação** e o **endereço** do denunciante e sejam formuladas **por escrito**, confirmada a **autenticidade.**

Da **sindicância** poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III – instauração de processo disciplinar.

Prazo para conclusão da sindicância: não excederá **30 dias**, podendo ser **prorrogado** por igual período, a critério da autoridade superior.

Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de **penalidade de suspensão por mais de 30 dias, de demissão, cassação** de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será **obrigatória** a instauração de **processo disciplinar**.

7.2. Do Processo Disciplinar

O **processo disciplinar** é o instrumento destinado a **apurar responsabilidade de servidor** por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de **3 servidores estáveis designados** pela autoridade competente.

Fases do processo disciplinar:

I – instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II – inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III – julgamento.

O **prazo** para a conclusão do processo disciplinar não excederá **60 dias**, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua **prorrogação** por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

8. SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

A União manterá **Plano de Seguridade Social** para o **servidor** e sua **família.**

O servidor ocupante de **cargo em comissão** que não seja, simultaneamente, ocupante de cargo ou emprego efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional não terá direito aos benefícios do Plano de Seguridade Social, com exceção da **assistência à saúde.**

O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I – garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;

II – proteção à maternidade, à adoção e à paternidade;

III – assistência à saúde.

Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

a) aposentadoria;

b) auxílio-natalidade;

c) salário-família;

d) licença para tratamento de saúde;

e) licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;

f) licença por acidente em serviço;

g) assistência à saúde;

h) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias;

II – quanto ao dependente:

a) pensão vitalícia e temporária;

b) auxílio-funeral;

c) auxílio-reclusão;

d) assistência à saúde.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS (FINAIS)

9.1. O **Dia do Servidor Público** será comemorado em **28 de outubro.**

9.2. Os **prazos** previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

9.3. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

9.4. Consideram-se da **família do servidor,** além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento individual.

1. (CESPE – TRE-MA)

São servidores públicos, em sentido amplo, as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da administração indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos. Assinale a opção incorreta a respeito aos servidores públicos.

a) A noção de servidor público compreende os servidores estatutários, os empregados públicos e os servidores temporários.
b) Os servidores estatutários sujeitam-se ao regime estatutário e ocupam cargos públicos.
c) Os empregados públicos são contratados sob o regime da legislação trabalhista e ocupam empregos públicos.
d) Os empregados públicos não dependem de aprovação prévia em concurso público para investidura no cargo.
e) Os servidores temporários são contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2. (CESPE – ANAT – TÉCNICO ADMINISTRATIVO)

Os servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, são ocupantes de cargo público e, portanto, são agentes públicos.

( ) Certo ( ) Errado

3. (CESPE – PRF – AGENTE ADMINISTRATIVO)

Integram a categoria dos agentes administrativos aqueles que são contratados temporariamente para atender a uma necessidade temporária de excepcional interesse público.

( ) Certo ( ) Errado

4. (CESPE – TRE-AP)

Com base na Lei nº 8.112/1990, que instituiu o regime jurídico estatutário dos servidores públicos federais, assinale a opção correta.

a) É permitida a abertura de novo concurso público para determinado cargo enquanto não expirado o prazo de validade de concurso anterior.
b) A posse em cargo público é ato personalíssimo, de forma que não se pode tomar posse em nome de outrem.
c) O indivíduo que for nomeado para cargo efetivo, tomar posse, mas não entrar em exercício no prazo de 15 dias, será exonerado do cargo.
d) O servidor em estágio probatório não pode ser cedido nem pode ocupar cargo em comissão.
e) O servidor público detentor de cargo efetivo adquire a condição de servidor estável após 2 anos de efetivo exercício.

5) A Lei nº 8.112/1990 aplica-se

a) aos servidores temporários.
b) aos servidores públicos efetivos do Distrito Federal.
c) aos servidores públicos militares.
d) aos servidores públicos das empresas públicas.
e) aos servidores públicos das autarquias.

6. (2016 – FCC)

João, servidor público federal, foi convocado para o serviço militar, razão pela qual lhe foi concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica. Nos termos da Lei nº 8.112/1990, concluído o serviço militar, João

a) terá quinze dias com remuneração para reassumir o exercício do cargo.
b) deverá imediatamente reassumir o exercício do cargo.
c) terá somente quinze dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.
d) terá quarenta e cinco dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.
e) terá até trinta dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

7. (2016 – ESAF)

Segundo a Lei nº 8.112/1990, caracterizam-se como proibições ao servidor, exceto:

a) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado.
b) levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração.
c) recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.
d) cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado
e) recusar fé a documentos públicos.

8. (2016 – FUNRIO)

Conforme disposições do regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, o servidor fará jus a trinta dias de férias, sendo que

a) para o primeiro período aquisitivo serão exigidos seis meses de efetivo exercício.
b) sua acumulação é expressamente vedada.
c) as faltas ao serviço podem ser levadas à conta das férias
d) seu parcelamento, ainda que seja por interesse da administração, é proibido.
e) o pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

9 (CESPE – UNIPAMPA)

No que se refere ao regime jurídico dos servidores públicos federais, julgue o próximo item.

É vedada a concessão de licença a servidor por motivo de doença da madrasta.

( ) Certo ( ) Errado

10. (CESPE)

Bruno, servidor público federal, ocupou por exatos 5 anos um cargo na administração pública, até que foi aprovada uma lei federal extinguindo o referido cargo. Nesse caso, Bruno

a) será demitido.
b) será obrigado a exercer outro cargo.
c) será aposentado compulsoriamente.
d) ficará em disponibilidade com remuneração integral.
e) ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

11. (BACEN – CESPE)

Por estar interessado em ingressar no serviço público federal, João Francisco resolveu pesquisar sobre o assunto na Lei Federal no 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais) e concluiu que

a) a investidura em empregos públicos independe de pré- via aprovação em concurso público, a qual somente é exigida para a investidura em cargos de provimento efetivo.
b) a investidura em cargo ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

c) a investidura em cargos comissionados e funções de confiança depende de prévia aprovação em processo seletivo simplificado, observado o princípio da ampla divulgação.
d) o provimento dos cargos públicos pode efetuar-se por meio de nomeação, promoção, reversão ou ascensão.
e) os cargos em comissão somente podem ser providos por servidores de carreira, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

12. (CESPE)

Carlos, servidor público dos quadros de uma autarquia federal, foi demitido após processo administrativo disciplinar. Inconformado, ajuizou ação judicial visando à invalidação de sua demissão e, ao final do processo, obteve êxito. Diante da invalidação judicial da penalidade disciplinar que lhe havia sido aplicada, reconhece-se a Carlos o direito de ser

a) reintegrado ao cargo anteriormente ocupado ou ao resultante de sua transformação, com ressarcimento de todas as vantagens.
b) aproveitado em outro cargo de vencimentos e responsabilidades compatíveis com o anteriormente ocupado, sem ressarcimento das vantagens pecuniárias.
c) reconduzido a cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com o anteriormente exercido, sem ressarcimento das vantagens pecuniárias.
d) revertido ao serviço público ativo, com ressarcimento de todas as vantagens pecuniárias.
e) readaptado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis, com ressarcimento de todas as vantagens.

13. (BACEN – 2010 – CESPE) Joana, servidora pública federal, foi demitida do seu cargo após processo administrativo disciplinar que constatou seu envolvimento em ilícito administrativo. Em decorrência do mesmo ilícito, Joana também foi processada criminalmente, vindo a ser absolvida. Nesse caso, a absolvição na instância criminal repercute sobre a penalidade disciplinar de demissão que já lhe havia sido aplicada?

a) Não, porque o processo disciplinar já estava concluído quando da absolvição criminal, não podendo a decisão judicial retroagir.
b) Não, porque as instâncias penal e administrativa são independentes, não havendo qualquer intercomunicação entre elas.
c) Sim, desde que a demissão ressalve, expressamente, a decisão da instância criminal.
d) Sim, desde que a absolvição criminal tenha negado a existência do fato ou sua autoria.
e) Sim, desde que a absolvição criminal tenha ocorrido por suficiência probatória.

(CESPE) Julgue os seguintes itens, acerca do servidor público.

14. A investidura em cargo público ocorre no ato da posse do indivíduo.

( ) Certo ( ) Errado

15. Se uma pessoa que foi nomeada para determinado cargo tomar posse desse cargo, mas não entrar em exercício dentro do prazo legal, ela deverá ser exonerada de ofício.

( ) Certo ( ) Errado

16. Caso a aposentadoria de um servidor em débito com o erário seja cassada, referido débito será automaticamente extinto.

( ) Certo ( ) Errado

17. Um servidor poderá ser punido nas esferas administrativa, civil e criminal, de forma cumulativa.

( ) Certo ( ) Errado

18. Servidor é toda pessoa legalmente investida em cargo público.

( ) Certo ( ) Errado

19. (BACEN – 2010 – CESGRANRIO)

Uma servidora pertencente aos quadros de fundação pública federal, após sindicância instaurada para apuração de ilícito administrativo a ela imputado, foi penalizada com suspensão por quarenta e cinco dias. Com base na Lei nº 8.112/90, a aplicação da pena disciplinar, na hipótese, afigura-se

a) correta, desde que tenha sido assegurada à servidora ampla defesa, pois o prazo máximo previsto em lei para a pena de suspensão é de sessenta dias.
b) correta, desde que o ilícito administrativo não configure ilícito penal.
c) incorreta, pois a aplicação da pena de suspensão pressupõe a propositura de ação civil pública por ato de improbidade cumulada com a sindicância.
d) incorreta, pois a aplicação da pena de suspensão por mais de trinta dias pressupõe a instauração de ação penal cumulada com a sindicância.
e) incorreta, pois a aplicação da pena de suspensão por mais de trinta dias pressupõe a instauração de processo disciplinar.

20. (BACEN – 2010 – CESGRANRIO)

Odair, servidor público federal, foi regularmente aposentado por invalidez, no ano de 2005, após perícia médica. Decorridos dois anos de sua aposentadoria, Odair submeteu-se a uma nova perícia, oportunidade em que a junta médica oficial declarou insubsistentes os motivos da aposentadoria. A forma de provimento dos cargos públicos adequada para que Odair retorne à atividade é a(o)

a) readaptação.
b) transferência.
c) reintegração.
d) reversão.
e) aproveitamento.

21. (BACEN – 2006 – FCC)

Mario prestou concurso público para o provimento de cargo público federal. A prova ocorreu dia 15/06/05. Os resultados finais do concurso foram publicados em 01/08/05. No dia 05/08/05, houve republicação dos resultados em razão de erro material. No dia 25/08/05, Mário foi nomeado. E, em 01/09/05 tomou posse do cargo público. Nesse caso, segundo a Lei nº 8.112/90, a investidura de Mário em cargo público ocorreu no dia

a) 01/08/05, com a publicação dos resultados finais.
b) 15/06/05, com a realização da prova.
c) 01/09/05, com a posse.
d) 05/08/05, com a republicação dos resultados finais.
e) 25/08/05, com a nomeação.

Gabarito: **1.** D **2.** Errado **3.** Certo **4.** C **5.** E **6.** E **7.** B **8.** E **9.** Errado **10.** E **11.** B **12.** A **13.** D **14.** Certo **15.** Certo **16.** Errado **17.** Certo **18.** Certo **19.** E **20.** D **21.** C

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Direito Administrativo

Professora Letícia Loureiro

Edital

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Decreto nº 1.171/ 1994 (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal). Resoluções 1 a 10 da Comissão de Ética Pública da Presidência da República.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei n° 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

> **Parágrafo único.** A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173° da Independência e 106º da República.

ITAMAR FRANCO

Romildo Canhim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.6.1994.

ANEXO

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

CAPÍTULO I
Seção I
DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I – A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II – O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4°, da Constituição Federal.

III – A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na condu-

ta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV – A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como conseqüência, em fator de legalidade.

V – O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.

VI – A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público. Assim, os fatos e atos verificados na conduta do dia-a-dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

VII – Salvo os casos de segurança nacional, investigações policiais ou interesse superior do Estado e da Administração Pública, a serem preservados em processo previamente declarado sigiloso, nos termos da lei, a publicidade de qualquer ato administrativo constitui requisito de eficácia e moralidade, ensejando sua omissão comprometimento ético contra o bem comum, imputável a quem a negar.

VIII – Toda pessoa tem direito à verdade. O servidor não pode omiti-la ou falseá-la, ainda que contrária aos interesses da própria pessoa interessada ou da Administração Pública. Nenhum Estado pode crescer ou estabilizar-se sobre o poder corruptivo do hábito do erro, da opressão ou da mentira, que sempre aniquilam até mesmo a dignidade humana quanto mais a de uma Nação.

IX – A cortesia, a boa vontade, o cuidado e o tempo dedicados ao serviço público caracterizam o esforço pela disciplina. Tratar mal uma pessoa que paga seus tributos direta ou indiretamente significa causar-lhe dano moral. Da mesma forma, causar dano a qualquer bem pertencente ao patrimônio público, deteriorando-o, por descuido ou má vontade, não constitui apenas uma ofensa ao equipamento e às instalações ou ao Estado, mas a todos os homens de boa vontade que dedicaram sua inteligência, seu tempo, suas esperanças e seus esforços para construí-los.

X – Deixar o servidor público qualquer pessoa à espera de solução que compete ao setor em que exerça suas funções, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outra espécie de atraso na prestação do serviço, não caracteriza apenas atitude contra a ética ou ato de desumanidade, mas principalmente grave dano moral aos usuários dos serviços públicos.

XI – O servidor deve prestar toda a sua atenção às ordens legais de seus superiores, velando atentamente por seu cumprimento, e, assim, evitando a conduta negligente. Os repetidos erros, o descaso e o acúmulo de desvios tornam-se, às vezes, difíceis de corrigir e caracterizam até mesmo imprudência no desempenho da função pública.

XII – Toda ausência injustificada do servidor de seu local de trabalho é fator de desmoralização do serviço público, o que quase sempre conduz à desordem nas relações humanas.

XIII – O servidor que trabalha em harmonia com a estrutura organizacional, respeitando seus colegas e cada concidadão, colabora e de todos pode receber colaboração, pois sua atividade pública é a grande oportunidade para o crescimento e o engrandecimento da Nação.

Seção II
DOS PRINCIPAIS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO

XIV – São deveres fundamentais do servidor público:

a) desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular;

b) exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

c) ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

d) jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

e) tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

f) ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

g) ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

h) ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

i) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

j) zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva;

l) ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

m) comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

n) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

o) participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

p) apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

q) manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

r) cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

s) facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;

t) exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço

público e dos jurisdicionados administrativos;

u) abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

v) divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste Código de Ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Seção III
DAS VEDAÇÕES AO SERVIDOR PÚBLICO

XV – E vedado ao servidor público;

a) o uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

b) prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores ou de cidadãos que deles dependam;

c) ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;

d) usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;

e) deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;

f) permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público, com os jurisdicionados administrativos ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

g) pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

h) alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;

i) iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;

j) desviar servidor público para atendimento a interesse particular;

l) retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;

m) fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

n) apresentar-se embriagado no serviço ou fora dele habitualmente;

o) dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

p) exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.

CAPÍTULO II
DAS COMISSÕES DE ÉTICA

XVI – Em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, indireta autárquica e fundacional, ou em qualquer órgão ou entidade que exerça atribuições delegadas pelo poder público, deverá ser criada uma Comissão de Ética, encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento

com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento susceptível de censura.

XVIII – À Comissão de Ética incumbe fornecer, aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores, os registros sobre sua conduta ética, para o efeito de instruir e fundamentar promoções e para todos os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público.

XXII – A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de censura e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

XXIV – Para fins de apuração do comprometimento ético, entende-se por servidor público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do poder estatal, como as autarquias, as fundações públicas, as entidades paraestatais, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, ou em qualquer setor onde prevaleça o interesse do Estado.

RESOLUÇÃO Nº 004-CSP/DPF, DE 26 DE MARÇO DE 2015

Aprova o Código de Ética da Polícia Federal.

O CONSELHO SUPERIOR DE POLÍCIA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 10 do Regimento Interno do Departamento de Polícia Federal, aprovado pela Portaria nº 2.877, de 30 de dezembro de 2011, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Justiça, publicada na Seção 1 do DOU nº 01, de 2 de janeiro de 2012,

Considerando o disposto no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, e no Código de Conduta da Alta Administração Federal – Exposição de Motivos nº 37, de 18 de agosto de 2000, aprovado em 21 de agosto de 2000;

Considerando o disposto no Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, que institui o Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências; e

Considerando a necessidade de expedir normas de conduta ética que atendam às especificidades das atividades exercidas pela Polícia Federal,

Resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética da Polícia Federal, na forma do anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

ANEXO

CÓDIGO DE ÉTICA DA POLÍCIA FEDERAL

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A conduta ética dos agentes públicos do Departamento de Polícia Federal reger-se-á pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal e por este código, sem prejuízo das normas disciplinares aplicáveis.

Parágrafo único. Para os fins deste código, denominam-se agentes públicos os servidores efetivos, os ocupantes de cargos em

comissão, os funcionários ou empregados cedidos ao Departamento de Polícia Federal por outros órgãos públicos, além daqueles que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, prestem serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, a este órgão.

Art. 2º A posse dos servidores do Departamento de Polícia Federal deverá ser acompanhada de compromisso formal de obediência a este código, bem como ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, ao Código de Conduta da Alta Administração Federal, quando cabível, e a outras normas de conduta ética aplicáveis.

Art. 3º Os contratos que envolvam prestação de serviços, em caráter habitual, nas dependências do Departamento de Polícia Federal, deverão incluir, em suas cláusulas, a obrigação de os empregados formalizarem compromisso de obediência a este código.

Parágrafo único. O descumprimento deste código por parte de empregados referidos no caput deste artigo, acarretará a apresentação do infrator à empresa prestadora de serviços.

Art. 4º Para os fins deste código, consideram-se:

I – conflito de interesses: situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse público ou influenciar o desempenho imparcial da função pública;

II – informação privilegiada:informação que diz respeito a assuntos sigilosos ou relevantes ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo Federal, que tenha repercussões econômicas ou financeiras e não seja de amplo conhecimento público; e

III – informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Seção II
DAS NORMAS DE CONDUTA

Subseção I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º São princípios e valores éticos que devem nortear a conduta profissional do agente público do Departamento de Polícia Federal:

I – a dignidade, o decoro, o zelo, a probidade, o respeito à hierarquia, a dedicação, a cortesia, a assiduidade, a presteza e a disciplina; e

II – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e o interesse público.

Subseção II
DOS DEVERES

Art. 6º São deveres do agente público do Departamento de Polícia Federal:

I – conhecer e aplicar as normas de conduta ética;

II – exercer suas atividades com imparcialidade e urbanidade no tratamento com testemunhas, pessoas investigadas, custodiadas ou presas, bem como com os demais agentes públicos e o público em geral;

III – ter conduta equilibrada e isenta, não participando de transações e atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a da instituição;

IV – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função e à condição de agente da Administração;

V – ser honesto, reto, leal e justo, decidindo sempre pela opção mais vantajosa ao interesse público;

VI – zelar pela utilização adequada dos recursos de tecnologia da informação, nos termos da Política de Segurança da Informação e demais normas aplicáveis;

VII – manter sigilo quanto às informações sobre ato, fato ou decisão não divulgáveis ao público, ressalvados os casos cuja divulgação seja exigida em norma;

VIII – manter-se atualizado quanto às instruções, as normas de serviço e à legislação pertinente às suas atividades, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IX – facilitar, por todos os meios disponíveis, a fiscalização e o acompanhamento de suas tarefas pelos superiores hierárquicos, bem como por todos aqueles que, por atribuição legal, devam fazê-lo;

X – compartilhar informações e documentos pertinentes às suas tarefas com os demais membros da unidade, observado o nível de sigilo;

XI – assumir a responsabilidade pela execução do seu trabalho;

XII – no cumprimento de diligências e outros atos de polícia judiciária e administrativa, zelar pela preservação da honra, da imagem e do patrimônio das pessoas envolvidas;

XIII – obter autorização prévia e expressa do titular da unidade administrativa ao qual esteja subordinado, para veicular estudos, pareceres, pesquisas e demais trabalhos de sua autoria, desenvolvidos no âmbito de suas atribuições, assegurando-se de que sua divulgação não envolverá conteúdo sigiloso, tampouco poderá comprometer a imagem do Departamento de Polícia Federal;

XIV – quando no exercício de cargo de chefia, reconhecer o mérito de cada agente público e propiciar igualdade de oportunidades para o desenvolvimento profissional, observadas as atribuições do cargo e a hierarquia institucional;

XV – exercer sua função, poder, autoridade ou prerrogativa exclusivamente para atender ao interesse público;

XVI – fazer uso adequado das algemas para preservar a integridade física e a segurança dos policiais, do público e do próprio conduzido, evitando causar danos à pessoa e a exposição indevida de sua imagem;

XVII – atuar e encorajar outros agentes públicos a atuar de forma ética e de modo a assegurar a credibilidade do Departamento de Polícia Federal;

XVIII – sempre que possível, fazer-se acompanhar de outro agente público do órgão, ao participar de encontros profissionais com pessoas ou instituições públicas ou privadas que tenham algum interesse junto ao Departamento de Polícia Federal, devendo registrar os assuntos tratados em ata ou em outro documento equivalente;

XIX – consultar a Comissão de Ética sempre que se deparar com situação prevista, ou não, neste código, que possa ensejar dúvidas quanto ao correto procedimento ou em situação que possa suscitar conflito de interesses; e

XX – comunicar, imediatamente, à Comissão de Ética quaisquer situações contrárias à ética, irregulares ou de regularidade duvidosa de que tenha conhecimento.

Subseção III
DAS VEDAÇÕES

Art. 7º É vedado ao agente público do Departamento de Polícia Federal:

I – utilizar, para o atendimento de interesses particulares, recursos, serviços ou pessoal disponibilizados pelo Departamento de Polícia Federal;

II – envolver-se em atividades particulares que conflitem com o horário de trabalho estabelecido pelo órgão;

III – usar artifícios para prolongar a resolução de uma demanda ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;

IV – permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os administrados ou com colegas de qualquer hierarquia;

V – apresentar-se ao serviço sob efeito de substâncias entorpecentes ou embriagado;

VI – apresentar-se em seu local de trabalho trajando item de vestuário ou adereço que afronte a moralidade ou conflite com sua condição de agente da Administração;

VII – solicitar, sugerir, insinuar, intermediar, oferecer ou aceitar, em razão do cargo, função ou emprego que exerça, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação indevida, prêmio, comissão, doação, vantagem, viagem ou hospedagem, que implique conflito de interesses, para si ou para terceiros;

VIII – propor ou obter troca de favores que originem compromisso pessoal ou funcional, potencialmente conflitante com o interesse público;

IX – receber brinde de interessado em processo sob análise do órgão em que esteja lotado, ainda que de valor inferior ao estabelecido pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República;

X – utilizar-se do cargo, de amizade ou de influência para receber benefícios ou tratamento diferenciado, para si ou para outrem, em órgão público ou em entidade particular;

XI – contratar cônjuge, parente ou amigo ou, ainda, utilizar-se de influência para sugerir ou para indicá-los à contratação ou à prestação de serviços ao Departamento de Polícia Federal;

XII – prestar assistência ou consultoria de qualquer espécie a empresas contratadas, fiscalizadas, fornecedoras, prestadoras de serviços ou que estejam participando de licitações;

XIII – indicar candidato a emprego ou a prestação de serviços, em empresa fiscalizada pelo Departamento de Polícia Federal, independentemente do vínculo ou da natureza do trabalho a ser realizado;

XIV – usar ou repassar a terceiros, através de quaisquer meios de comunicação, informações, tecnologias ou conhecimento de domínio e propriedade do Departamento de Polícia Federal, ou por ele desenvolvidos ou obtidos de fornecedores de tecnologia, sem o conhecimento prévio e a autorização expressa da chefia;

XV – alienar, comprar, alugar, investir ou praticar outros atos de gestão de bens próprios, ou de terceiros, com base em informação governamental da qual tenha conhecimento privilegiado;

XVI – utilizar-se de informações privilegiadas, de que tenha conhecimento em decorrência do cargo, função ou emprego que exerça, para influenciar decisões que possam vir a favorecer interesses próprios ou de terceiros;

XVII – comentar com terceiros assuntos internos que envolvam informações sigilosas ou que possam vir a antecipar decisão ou ação do Departamento de Polícia Federal ou, ainda, comportamento do mercado;

XVIII – divulgar ou propiciar a divulgação, sem autorização da autoridade responsável, de qualquer fato da Administração de que tenha conhecimento em razão do serviço, ressalvadas as informações de caráter público, assim definidas por determinação normativa;

XIX – utilizar-se, para fins econômicos, após o desligamento de suas atividades, de informações privilegiadas obtidas em razão do desempenho de suas funções no Departamento de Polícia Federal;

XX – expor, publicamente, opinião sobre a honorabilidade e o desempenho funcional de outro agente público;

XXI – utilizar-se da hierarquia para constranger agente público a praticar ato irregular ou distinto de suas atribuições legais ou regulamentares;

XXII – utilizar-se da hierarquia para praticar assédio moral ou outro ato que exceda a exigência ou a supervisão do cumprimento dos deveres legais e regulamentares;

XXIII – utilizar-se de sua função, poder, autoridade ou prerrogativa com finalidade estranha ao interesse público;

XXIV – oferecer ou receber vantagem de qualquer natureza com a finalidade de permutar a lotação;

XXV – envolver-se em situações que possam caracterizar conflito de interesses, em razão do desempenho de suas funções, independentemente da existência de lesão ao patrimônio público;

XXVI – conceder entrevista à imprensa, em desacordo com os normativos internos;

XXVII – divulgar manifestação política ou ideológica conflitante com o exercício das suas funções, expondo sua condição de agente público da Polícia Federal; e

XXVIII – ser conivente, ainda que por solidariedade, com infração a este código.

Seção III
COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 8º A Comissão de Ética e Disciplina destina-se a apreciar e opinar nos assuntos de ética e disciplina de relevância e repercussão, envolvendo agentes públicos da Polícia Federal, tendo como membros titulares o Corregedor-Geral, o Diretor de Gestão de Pessoal e o Diretor de Inteligência Policial, presidida pelo primeiro, e tendo como suplentes o Diretor-Executivo, o Diretor de Investigação e Combate ao Crime Organizado e o Diretor Técnico-Científico, respectivamente.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete será o Secretário da Comissão de Ética e Disciplina.

Art. 9º Compete à Comissão de Ética e Disciplina:

I – conhecer de denúncias de infrações, no âmbito da Polícia Federal, ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, ao Código de Conduta da Alta Administração Federal, e a este Código, sem prejuízo das normas disciplinares aplicáveis;

II – assegurar e fiscalizar a observância dos deveres e das vedações previstas na legislação específica;

III – instaurar, de ofício ou mediante denúncia, procedimento apuratório de infração às normas anteriormente referidas;

IV – dirimir dúvidas a respeito da interpretação e aplicação deste código e deliberar sobre os casos omissos;

V – convocar ocupantes de cargos de direção e chefia para esclarecimentos sobre situações potencialmente contrárias às normas éticas;

VI – editar resoluções acerca de normas de condutas internas em situações especificas;

VII – estabelecer medidas de difusão interna das normas éticas de conduta funcional; e

VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 10. A Comissão reunir-se-á, a qualquer tempo, por convocação do seu presidente.

Parágrafo único. De cada reunião lavrar-se-á ata, que conterá as manifestações dos membros e o resumo das decisões e demais deliberações da comissão.

Art. 11. Havendo justa causa, a comissão determinará a instauração, de ofício ou mediante denúncia, de procedimento apuratório de infração a princípio ou a regra ético-profissional.

§ 1º A apuração da materialidade e autoria da conduta contrária à ética ficará a cargo da Coordenação de Disciplina – CODIS/COGER/DPF.

§ 2º O ato de instauração deverá ser publicado na Boletim de Serviço, com a omissão dos nomes dos envolvidos, e conterá breve descrição dos fatos noticiados.

Art. 12. Instaurado o procedimento, o servidor designado pelo Coordenador de Disciplina para a apuração, intimará o agente público a quem se atribui a infração ética, para, no prazo de quinze dias, manifestar-se acerca da imputação, podendo juntar documentos e requerer produção de provas por meio das quais pretende fundamentar suas alegações.

Art. 13. Após a manifestação referida no art. 12, o presidente da apuração procederá à oitiva do agente público e das testemunhas, bem como a outras eventuais diligências.

Parágrafo único. Ao agente público é facultado acompanhar a oitiva de testemunhas e constituir procurador para acompanhar o procedimento.

Art. 14. Após encerrada a instrução, o agente público será intimado para apresentar defesa escrita no prazo de dez dias, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

Art. 15. Na primeira reunião subsequente à finalização da instrução do procedimento, a comissão decidirá acerca da culpabilidade do agente público, por maioria simples dos membros.

Parágrafo único. Constatada a infração, será aplicada pena de censura, em decisão da comissão devidamente fundamentada.

Art. 16. A decisão final será publicada no Boletim de Serviço, com a omissão dos nomes dos envolvidos.

Art. 17. Da decisão da comissão caberá recurso ao Diretor-Geral, no prazo de dez dias a contar da ciência do agente público.

Art. 18. Em caso de aplicação de censura ética, deverá ser juntada cópia do expediente aos assentamentos funcionais do servidor, bem como comunicado o chefe imediato ou fiscal do contrato do agente público censurado.

Art. 19. Caso a conduta constitua infração disciplinar, a comissão encaminhará o expediente à Corregedoria-Geral – COGER/DPF para a adoção das providências disciplinares pertinentes.

Seção IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As atividades de apoio serão exercidas pela secretaria da CODIS/COGER, com observância ao sigilo das informações.

Art. 21. O sigilo das informações, bem como o direito à honra e à imagem, serão assegurados em todas as fases do procedimento.

Art. 22. Os procedimentos de apuração das infrações às normas éticas serão classificados como reservados.

Art. 23. A CODIS/COGER manterá banco de dados das censuras éticas aplicadas pela Comissão de Ética e Disciplina.

RESOLUÇÃO Nº 01, 13 DE SETEMBRO DE 2000

Por cep — publicado 23/09/2004 17h22, última modificação 17/04/2015 10h58

Estabelece procedimentos para apresentação de informações, sobre situação patrimonial, pelas autoridades submetidas ao Código de Conduta da Alta Administração Federal.

A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 4o do Código de Conduta da Alta Administração Federal,

RESOLVE:

Art. 1º O cumprimento do disposto no art. 4º do Código de Conduta da Alta Administração Federal, que trata da apresentação de informações sobre a situação patrimonial das autoridades a ele submetidas, será atendido mediante o envio à Comissão de Ética Pública – CEP de:

I – lista dos bens, com identificação dos respectivos valores estimados ou de aquisição, que poderá ser substituída pela remessa de cópia da última declaração de bens apresentada à Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

II – informação sobre situação patrimonial específica que, a juízo da autoridade, suscite ou possa eventualmente suscitar conflito com o interesse público e, se for o caso, o modo pelo qual pretende evitá-lo.

Art. 2º As informações prestadas na forma do artigo anterior são de caráter sigiloso e, uma vez conferidas por pessoa designada pela CEP, serão encerradas em envelope lacrado.

Art. 3º A autoridade deverá também comunicar à CEP as participações de que for titular em sociedades de economia mista, de instituição financeira ou de empresa que negocie com o Poder Público, conforme determina o art. 6o do Código de Conduta.

Art. 4º O prazo de apresentação de informações será de dez dias, contados:

I – da data de publicação desta Resolução, para as autoridades que já se encontram no exercício do cargo;

II – da data da posse, para as autoridades que vierem a ser doravante nomeadas.

Art. 5º As seguintes autoridades estão obrigadas a prestar informações (art. 2º do Código de Conduta):

I – Ministros e Secretários de Estado;

II – titulares de cargos de natureza especial, secretários-executivos, secretários ou autoridades equivalentes ocupantes de cargo do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, nível seis;

III – presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 6º As informações prestadas serão mantidas em sigilo, como determina o § 2º do art. 5º do referido Código.

Art. 7º As informações de que trata esta Resolução deverão ser remetidas à CEP, em envelope lacrado, localizada no Anexo II do Palácio do Planalto, sala 250 – Brasília-DF.

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 02, 24 DE OUTUBRO DE 2000

Por cep — publicado 23/09/2004 17h22, última modificação 17/04/2015 09h42

Regula a participação de autoridade pública abrangida pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal em seminários e outros eventos

A Comissão de Ética Pública, com fundamento no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, adota a presente resolução interpretativa do parágrafo único do art.7º do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

1. A participação de autoridade pública abrangida pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal em atividades externas, tais como seminários, congressos, palestras e eventos semelhantes, no Brasil ou no exterior, pode ser de interesse institucional ou pessoal.

2. Quando se tratar de participação em evento de interesse institucional, as despesas de transporte e estada, bem como as taxas de inscrição, se devidas, correrão por conta do órgão a que pertença a autoridade, observado o seguinte:

I – excepcionalmente, as despesas de transporte e estada, bem como as taxas de inscrição, poderão ser custeadas pelo patrocinador do evento, se este for:

a) organismo internacional do qual o Brasil faça parte;

b) governo estrangeiro e suas instituições;

c) instituição acadêmica, científica e cultural;

d) empresa, entidade ou associação de classe que não esteja sob a jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade, nem que possa ser beneficiária de decisão da qual participe a referida autoridade, seja individualmente, seja em caráter coletivo.

II – a autoridade poderá aceitar descontos de transporte, hospedagem e refeição, bem como de taxas de inscrição, desde que não se refira a benefício pessoal.

3. Quando se tratar de evento de interesse pessoal da autoridade, as despesas de remuneração, transporte e estada poderão ser custeadas pelo patrocinador, desde que:

I – a autoridade torne públicas as condições aplicáveis à sua participação, inclusive o valor da remuneração, se for o caso;

II – o promotor do evento não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pela autoridade, seja individualmente, seja de caráter coletivo.

4. As atividades externas de interesse pessoal não poderão ser exercidas em prejuízo das atividades normais inerentes ao cargo.

5. A publicidade da remuneração e das despesas de transporte e estada será assegurada mediante registro do compromisso na respectiva agenda de trabalho da autoridade, com explicitação das condições de sua participação, a qual ficará disponível para consulta pelos interessados.

6. A autoridade não poderá aceitar o pagamento ou reembolso de despesa de transporte e estada, referentes à sua participação em evento de interesse institucional ou pessoal, por pessoa física ou jurídica com a qual o órgão a que pertença mantenha relação de negócio, salvo se o pagamento ou reembolso decorrer de obrigação contratual previamente assumida perante aquele órgão.

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente da Comissão de Ética Pública

NOTA EXPLICATIVA

Participação de autoridades submetidas ao Código de Conduta da Alta Administração Federal em seminários, congressos e eventos semelhantes

O Código de Conduta da Alta Administração Federal estabeleceu os limites que devem ser observados para a participação de autoridades a ele submetidas em seminários, congressos e eventos semelhantes (art. 7º, parágrafo único).

A experiência anterior ao Código de Conduta revela um tratamento não uniforme nas condições relativas à participação das autoridades da alta administração federal nesses eventos. Com efeito, diante das conhecidas restrições de natureza orçamentária e financeira, passou-se a admitir que as despesas de viagem e estada da autoridade fossem custeadas pelo promotor do seminário ou congresso.

Tal prática, porém, não se coaduna com a necessidade de prevenir situações que possam comprometer a imagem do governo ou, até mesmo, colocar a autoridade em situação de constrangimento. É o que ocorre, por exemplo, quando o patrocinador tem interesse em decisão específica daquela autoridade.

Após o advento do Código de Conduta, diversas consultas sobre o tema chegaram à Comissão de Ética Pública, o que demonstrou a inequívoca necessidade de tornar mais clara e detalhada a aplicação da norma constante do Código de Conduta.

A presente Resolução, de caráter interpretativo, visa justamente afastar dúvidas sobre a maneira pela qual a autoridade pública poderá participar de determinados eventos externos, dentro dos limites éticos constantes do Código de Conduta. Os dois princípios básicos que orientam a resolução ora adotada são a transparência, assegurada pela publicidade, e a inexistência de interesse do patrocinador dos referidos eventos em decisão da autoridade pública convidada.

A Resolução, para fins práticos, distinguiu a participação da autoridade em dois tipos: a de interesse institucional e a de interesse pessoal. Entende-se por participação de interesse institucional aquela que resulte de necessidade e conveniência identificada do órgão ao qual pertença a autoridade e que possa concorrer para o cumprimento de suas atribuições legais.

Quando a participação for de interesse pessoal, a cobertura de custos pelos promotores do evento somente será admissível se: 1) a autoridade tornar públicas as condições aplicáveis à sua participação; 2) o promotor do evento não tiver interesse em decisão da esfera de competência da autoridade; 3) a participação não resulte em prejuízo das atividades normais inerentes ao seu cargo.

Em se tratando de participação de autoridade em evento de interesse institucional, não é permitida a cobertura das despesas de transporte e estada pelo promotor do evento, exceto quando este for: 1) organismo internacional do qual o Brasil faça parte; 2) governo estrangeiro e suas instituições; 3) instituição acadêmica, científica ou cultural; 4) empresa, entidade ou associação de classe que não tenha interesse em decisão da autoridade. Da mesma forma, as despesas poderão ser cobertas pelo promotor do evento quando decorrente de obrigação contratual de empresa perante a instituição da autoridade.

Não será permitida, tampouco, a aceitação do pagamento ou reembolso de despesa de transporte e estada por empresa com a qual o órgão a que pertença a autoridade mantenha relação de negócio. É o caso, por exemplo, de empresa que forneça bens ou serviços ao referido órgão, a menos que tal pagamento ou reembolso decorra de obrigação contratual por ela assumida.

A publicidade relativa à participação das autoridades em eventos externos será assegurada mediante registro na agenda de trabalho da autoridade das condições de sua participação, inclusive remuneração, se for o caso. A agenda de trabalho ficará disponível para consulta por qualquer interessado. O acesso público à agenda deve ser facilitado.

Em síntese, por meio desta resolução interpretativa, a Comissão procurou fixar os balizamentos mínimos a serem observados pelas autoridades abrangidas pelo Código de Conduta, sem prejuízo de que cada órgão detalhe suas próprias normas internas sobre a participação de seus servidores em eventos externos

RESOLUÇÃO Nº 03, 23 DE NOVEMBRO DE 2000

Por cep — publicado 23/09/2004 17h22, última modificação 17/04/2015 09h42

Regras sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal

A Comissão de Ética Pública, com fundamento no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, e considerando que:

a) de acordo com o art. 9º do Código de Conduta da Alta Administração Federal, é vedada a aceitação de presentes por autoridades públicas a ele submetidas;

b) a aplicação da mencionada norma e de suas exceções requer orientação de caráter prático às referidas autoridades,

Resolve adotar a presente Resolução de caráter interpretativo:

Presentes

1. A proibição de que trata o Código de Conduta se refere ao recebimento de presentes de qualquer valor, em razão do cargo que ocupa a autoridade, quando o ofertante for pessoa, empresa ou entidade que:

I – esteja sujeita à jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade;

II – tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pela autoridade, individualmente ou de caráter coletivo, em razão do cargo;

III – mantenha relação comercial com o órgão a que pertença a autoridade; ou

IV – represente interesse de terceiros, como procurador ou preposto, de pessoas, empresas ou entidades compreendidas nos incisos I, II e III.

2. É permitida a aceitação de presentes:

I – em razão de laços de parentesco ou amizade, desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante, e não por pessoa, empresa ou entidade que se enquadre em qualquer das hipóteses previstas no item anterior;

II – quando ofertados por autoridades estrangeiras, nos casos protocolares em que houver reciprocidade ou em razão do exercício de funções diplomáticas.

3. Não sendo viável a recusa ou a devolução imediata de presente cuja aceitação é vedada, a autoridade deverá adotar uma das seguintes providências, em razão da natureza do bem:

I – tratando-se de bem de valor histórico, cultural ou artístico, destiná-lo ao acervo do

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional-IPHAN para que este lhe dê o destino legal adequado;

II – promover a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública, desde que, tratando-se de bem não perecível, esta se comprometa a aplicar o bem ou o produto da sua alienação em suas atividades fim; ou

III – determinar a incorporação ao patrimônio da entidade ou do órgão público onde exerce a função.

4. Não caracteriza presente, para os fins desta Resolução:

I – prêmio em dinheiro ou bens concedido à autoridade por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

II – prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural;

III – bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico da autoridade, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pela autoridade, em razão do cargo que ocupa.

Brindes

5. É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles:

I – que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R$ 100,00 (cem reais);

II – cuja periodicidade de distribuição não seja inferiora 12 (doze) meses; e

III – que sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agraciar exclusivamente uma determinada autoridade.

6. Se o valor do brinde ultrapassar a R$ 100,00 (cem reais), será ele tratado como presente, aplicando-se-lhe a norma prevista no item 3 acima.

7. Havendo dúvida se o brinde tem valor comercial de até R$ 100,00 (cem reais), a autoridade determinará sua avaliação junto ao comércio , podendo ainda, se julgar conveniente, dar-lhe desde logo o tratamento de presente.

Divulgação e solução de dúvidas

8. A autoridade deverá transmitir a seus subordinados as normas constantes desta Resolução, de modo a que tenham ampla divulgação no ambiente de trabalho.

9. A incorporação de presentes ao patrimônio histórico cultural e artístico, assim como a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública, deverá constar da respectiva agenda de trabalho ou de registro específico da autoridade, para fins de eventual controle.

10. Dúvidas específicas a respeito da implementação das normas sobre presentes e brindes poderão ser submetidas à Comissão de Ética Pública, conforme o previsto no art. 19 do Código de Conduta.

Brasília, 23 de novembro de 2000

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente da Comissão de Ética Pública

Publicado no Diário Oficial de 01 de dezembro de 2000

NOTA EXPLICATIVA

Regras sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal

A Resolução nº 3 da Comissão de Ética Pública (CEP) tem por objetivo dar efetividade ao art. 9º do Código de Conduta da Alta Administração Federal que veda à autoridade pública por ele abrangida, como regra geral, a aceitação de presentes.

A matéria é de inquestionável relevo tanto do ponto de vista da opinião pública quanto da própria Administração, pois tem a ver com a observância de regra ética fundamental, qual seja, a de que a capacidade decisória da autoridade pública seja livre de qualquer tipo de influência externa. Além disso, normas claras sobre presentes e brindes também darão mais segurança ao relacionamento de pessoas e empresas com autoridades governamentais, posto que todos saberão, desde logo, o que podem e não podem dar como presente ou brinde a autoridades públicas.

A Resolução está dividida em três partes principais: na primeira (itens 1 a 4) cuida-se de presentes, das situações em que estes podem ser recebidos e da sua devolução, quando for o caso; na segunda (itens 5 a 7) trata-se de brindes e sua caracterização; e na terceira (itens 8 a 10), regula-se a divulgação das normas da resolução e a solução de dúvidas na sua implementação.

A regra geral é que as autoridades abrangidas pelo Código de Conduta estão proibidas de receber presentes, de qualquer valor, em razão do seu cargo (item 1). A vedação se configura quando o ofertante do presente seja pessoa, empresa ou entidade que se encontre numa das seguintes situações:

a) esteja sujeita à jurisdição regulatória do órgão a que pertença a autoridade;

b) tenha interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pela autoridade, em razão do cargo, seja individualmente, seja de forma coletiva;

c) mantenha relação comercial de qualquer natureza com o órgão a que pertence a autoridade (fornecedores de bens e serviços, por exemplo);

d) represente interesse de terceiros, na qualidade de procurador ou preposto, de pessoas, empresas ou entidades conforme especificados anteriormente.

O recebimento de presente só é permitido em duas hipóteses: a) quando o ofertante for autoridade estrangeira, nos casos protocolares, ou em razão do exercício de funções diplomáticas (item 2, inciso II); b) por motivo de parentesco ou amizade (item 2, inciso I), desde que o respectivo custo seja coberto pelo próprio parente ou amigo, e não por pessoa física ou entidade que tenha interesse em decisão da autoridade.

Quando não for recomendável ou viável a devolução do presente, como, por exemplo, quando a autoridade tenha que incorrer em custos pessoais para fazê-lo, o bem deverá ser doado a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública que se comprometa a utilizá-lo ou transformá-lo em receita a ser aplicada exclusivamente em suas atividades fim. Se se tratar de bem de valor histórico ou cultural, será ele transferido para o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, que lhe dará a destinação legal mais adequada (item 3, incisos I e II).

Não caracteriza presente (item 4) o recebimento de prêmio em dinheiro ou bens concedido por entidades acadêmicas, científicas ou culturais, em reconhecimento por contribuição intelectual. Da mesma forma, não se configura como presente o prêmio outorgado em razão de concurso para seleção de trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica. Finalmente, podem ser aceitas bolsas de estudos vinculadas ao aperfeiçoamento acadêmico da autoridade, desde que a entidade promotora não tenha interesse em decisão de sua alçada. Está claro, portanto, que em nenhum caso prêmios ou bolsas de estudos poderão implicar

qualquer forma de contraprestação de serviço.

A Resolução esclarece que poderão ser aceitos brindes (item 5), como tais considerados os que não tenham valor comercial ou cujo valor unitário não ultrapasse R$ 100,00. Na segunda hipótese, quando tiver valor inferior a R$ 100,00, o brinde deve ser distribuído estritamente a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural (pode incluir, por exemplo, a distribuição de livros ou discos). Além disso, sua periodicidade não poderá ser inferior a um ano e o brinde deve ser de caráter geral, ou seja, não deve ser destinado exclusivamente a determinada autoridade.

Brindes que ultrapassem o valor de R$ 100,00 devem ser considerados presentes de aceitação vedada (item 6), salvo as exceções elencadas. Brindes sobre os quais persistam dúvidas quanto ao valor – se supera ou não R$ 100,00 – a recomendação constante do item 7 da Resolução é que sejam considerados presentes.

Tendo em vista o amplo interesse das normas sobre presentes e brindes, as autoridades deverão divulgá-las entre seus subordinados (item 8).

É importante observar que a destinação de presentes, que não possam ser recusados ou devolvidos, deve constar de registro a ser mantido pela autoridade, para fins de eventual controle (item 9).

É natural que possam surgir situações específicas que suscitem dúvidas quando à correta conduta de autoridade, pois, afinal, as normas são sempre elaboradas para que tenham aplicação geral e nem sempre alcançam todos os casos particulares. Assim, é muito importante que, também nessa matéria, os abrangidos utilizem, sempre que necessário, o canal de consulta oferecido pela própria Comissão de Ética.

Finalmente, deve-se salientar que as normas da Resolução se aplicam tão somente às autoridades enumeradas no art. 2º do Código de Conduta. Caberá a cada órgão ou entidade da administração pública regular a matéria em relação a seus demais servidores e empregados.

RESOLUÇÃO Nº 04, 07 DE JUNHO DE 2001

Por cep — publicado 23/09/2004 17h22, última modificação 17/04/2015 10h55

Aprova o Regimento Interno da Comissão de Ética Pública A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, com fundamento no art. 2o, inciso VII, do Decreto de 26 de maio de 1999

A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, com fundamento no art. 2º, inciso VII, do Decreto de 26 de maio de 1999

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado na forma desta Resolução o Regimento Interno da Comissão de Ética Pública.

CAPÍTULO I
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete à Comissão de Ética Pública (CEP):

I – assegurar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal, aprovado pelo Presidente da República em

21 de agosto de 2000, pelas autoridades públicas federais por ele abrangidas;

II – submeter ao Presidente da República sugestões de aprimoramento do Código de Conduta e resoluções de caráter interpretativo de suas normas;

III – dar subsídios ao Presidente da República e aos Ministros de Estado na tomada de decisão concernente a atos de autoridade que possam implicar descumprimento das normas do Código de Conduta;

IV – apurar, de ofício ou em razão de denúncia, condutas que possam configurar violação do Código de Conduta, e, se for o caso, adotar as providências nele previstas;

V – dirimir dúvidas a respeito da aplicação do Código de Conduta e deliberar sobre os casos omissos;

VI – colaborar, quando solicitado, com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, ou dos Poderes Legislativo e Judiciário; e

VII – dar ampla divulgação ao Código de Conduta.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A CEP é composta por seis membros designados pelo Presidente da República, com mandato de três anos, podendo ser reconduzidos.

§ 1º Os membros da CEP não terão remuneração e os trabalhos por eles desenvolvidos são considerados prestação de relevante serviço público.

§ 2º As despesas com viagens e estada dos membros da CEP serão custeadas pela Presidência da República, quando relacionadas com suas atividades.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º Os membros da CEP escolherão o seu presidente, que terá mandato de um ano, permitida a recondução.

Art. 5º As deliberações da CEP serão tomadas por voto da maioria de seus membros, cabendo ao presidente o voto de qualidade.

Art. 6º A CEP terá um Secretário-Executivo, vinculado à Casa Civil da Presidência da República, que lhe prestará apoio técnico e administrativo.

§ 1º O Secretário-Executivo submeterá anualmente à CEP plano de trabalho que contemple suas principais atividades e proponha metas, indicadores e dimensione os recursos necessários.

§ 2º Nas reuniões ordinárias da CEP, o Secretário-Executivo prestará informações sobre o estágio de execução das atividades contempladas no plano de trabalho e seus resultados, ainda que parciais.

Art. 7º As reuniões da CEP ocorrerão, em caráter ordinário, mensalmente, e, extraordinariamente, sempre que necessário, por iniciativa de qualquer de seus membros.

§ 1º A pauta das reuniões da CEP será composta a partir de sugestões de qualquer de seus membros ou por iniciativa do Secretário-Executivo, admitindo-se no início de cada reunião a inclusão de novos assuntos na pauta.

§ 2º Assuntos específicos e urgentes poderão ser objeto de deliberação mediante comunicação entre os membros da CEP.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Ao Presidente da CEP compete:

I – convocar e presidir as reuniões;

II – orientar os trabalhos da Comissão, ordenar os debates, iniciar e concluir as deliberações;

III – orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria-Executiva;

IV – tomar os votos e proclamar os resultados;

V – autorizar a presença nas reuniões de pessoas que, por si ou por entidades que representem, possam contribuir para os trabalhos da CEP;

VI – proferir voto de qualidade;

VII – determinar o registro de seus atos enquanto membro da Comissão, inclusive reuniões com autoridades submetidas ao Código de Conduta;

VIII – determinar ao Secretário-Executivo, ouvida a CEP, a instauração de processos de apuração de prática de ato em desrespeito ao preceituado no Código de Conduta da Alta Administração Federal, a execução de diligências e a expedição de comunicados à autoridade pública para que se manifeste na forma prevista no art. 12 deste Regimento; e

IX – decidir os casos de urgência, ad referendum da CEP.

Art. 9º Aos membros da CEP compete:

I – examinar as matérias que lhes forem submetidas, emitindo pareceres;

II – pedir vista de matéria em deliberação pela CEP;

III – solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão; e

IV – representar a CEP em atos públicos, por delegação de seu Presidente.

Art. 10. Ao Secretário-Executivo compete:

I – organizar a agenda das reuniões e assegurar o apoio logístico à CEP;

II – secretariar as reuniões;

III – proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

IV – dar apoio à CEP e aos seus integrantes no cumprimento das atividades que lhes sejam próprias;

V – instruir as matérias submetidas à deliberação;

VI – providenciar, previamente à instrução de matéria para deliberação pela CEP, nos casos em que houver necessidade, parecer sobre a legalidade de ato a ser por ela baixado;

VII – desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e pareceres como subsídios ao processo de tomada de decisão da CEP;

VIII – solicitar às autoridades submetidas ao Código de Conduta informações e subsídios para instruir assunto sob apreciação da CEP; e

IX – tomar as providências necessárias ao cumprimento do disposto nos arts. 8o, inciso VII, e 12 deste Regimento, bem como outras determinadas pelo Presidente da Comissão, no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO V
DAS DELIBERAÇÕES

Art. 11. As deliberações da CEP relativas ao Código de Conduta compreenderão:

I – homologação das informações prestadas em cumprimento às obrigações nele previstas;

II – adoção de orientações complementares:

a) mediante resposta a consultas formuladas por autoridade a ele submetidas;

b) de ofício, em caráter geral ou particular, mediante comunicação às autoridades abrangidas, por meio de resolução, ou, ainda, pela divulgação periódica de relação de perguntas e respostas aprovada pela CEP;

III – elaboração de sugestões ao Presidente da República de atos normativos complementares ao Código de Conduta, além de propostas para sua eventual alteração;

IV – instauração de procedimento para apuração de ato que possa configurar descumprimento ao Código de Conduta; e

V – adoção de uma das seguintes providências em caso de infração:

a) advertência, quando se tratar de autoridade no exercício do cargo;

b) censura ética, na hipótese de autoridade que já tiver deixado o cargo; e

c) encaminhamento de sugestão de exoneração à autoridade hierarquicamente superior, quando se tratar de infração grave ou de reincidência.

CAPÍTULO VI
DAS NORMAS DE PROCEDIMENTO

Art. 12. O procedimento de apuração de infração ao Código de Conduta será instaurado pela CEP, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, desde que haja indícios suficientes, observado o seguinte:

I – a autoridade será oficiada para manifestar-se por escrito no prazo de cinco dias;

II – o eventual denunciante, a própria autoridade pública, bem assim a CEP, de ofício, poderão produzir prova documental;

III – a CEP poderá promover as diligências que considerar necessárias, assim como solicitar parecer de especialista quando julgar imprescindível;

IV – concluídas as diligências mencionadas no inciso anterior, a CEP oficiará à autoridade para nova manifestação, no prazo de três dias;

V – se a CEP concluir pela procedência da denúncia, adotará uma das providências previstas no inciso V do art. 11, com comunicação ao denunciado e ao seu superior hierárquico.

CAPÍTULO VII
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Art. 13. Os membros da CEP obrigam-se a apresentar e manter arquivadas na Secretaria-Executiva declarações prestadas nos termos do art. 4º do Código de Conduta.

Art. 14. Eventuais conflitos de interesse, efetivos ou potenciais, que possam surgir em função do exercício das atividades profissionais de membro da Comissão, deverão ser informados aos demais membros.

Parágrafo único. O membro da CEP que, em razão de sua atividade profissional, tiver relacionamento específico em matéria que envolva autoridade submetida ao Código de Conduta da Alta Administração, deverá abster-se de participar de deliberação que, de qualquer modo, a afete.

Art. 15. As matérias examinadas nas reuniões da CEP são consideradas de caráter sigiloso até sua deliberação final, quando a Comissão deverá decidir sua forma de encaminhamento.

Art. 16. Os membros da CEP não poderão se manifestar publicamente sobre situação específica que possa vir a ser objeto de deliberação formal do Colegiado.

Art. 17. Os membros da CEP deverão justificar eventual impossibilidade de comparecer às reuniões.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. O Presidente da CEP, em suas ausências, será substituído pelo membro mais antigo da Comissão.

Art. 19. Caberá à CEP dirimir qualquer dúvida relacionada a este Regimento Interno, bem como promover as modificações que julgar necessárias.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente da Comissão

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 8.6.2001

RESOLUÇÃO Nº 05, 07 DE JUNHO DE 2001

Por cep — publicado 23/09/2004 17h22, última modificação 17/04/2015 10h56

Aprova o modelo de Declaração Confidencial de Informações a ser apresentada por autoridade submetida ao Código de Conduta da Alta Administração Federal, e dispõe sobre a atualização de informações patrimoniais para os fins do art. 4o do Código de Conduta da Alta Administração Federal

A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, com fundamento no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, e nos termos do art. 4o do Código de Conduta da Alta Administração Federal,

RESOLVE:

Art. 1º A autoridade pública nomeada para cargo abrangido pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, aprovado pelo Presidente da República em 21 de agosto de 2000, encaminhará à Comissão de Ética Pública, no prazo de dez dias da data de nomeação, Declaração Confidencial de Informações – DCI, conforme modelo anexo.

Art. 2º Estão obrigados à apresentação da DCI ministros, secretários de estado, titulares de cargos de natureza especial, secretários executivos, secretários ou autoridade equivalentes ocupantes de cargos do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, nível seis, presidentes e diretores de agências nacionais, autarquias, inclusive as especiais, fundações mantidas pelo Poder Público, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Art. 3º A autoridade pública comunicará à CEP, no mesmo prazo, quaisquer alterações relevantes nas informações prestadas, podendo, para esse fim, apresentar nova DCI.

Art. 4º Dúvidas específicas relativas ao preenchimento da DCI, assim como sobre situação patrimonial que, real ou potencialmente, possa suscitar conflito com o interesse público, serão submetidas à CEP e esclarecidas por sua Secretaria Executiva.

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente da Comissão

Publicado no Diário Oficial de 08 de junho de 2001

RESOLUÇÃO Nº 06, 25 DE JULHO DE 2001

Por cep — publicado 23/09/2004 17h22, última modificação 17/04/2015 09h50

Dá nova redação ao item III da Resolução nº 3, de 23 de novembro de 2000.

A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, que a instituiu, adotou a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º O item 3 da Resolução nº 3, de 23 de novembro de 2000, passa a vigorar com a seguinte redação:

> " 3. Não sendo viável a recusa ou a devolução imediata de presente cuja aceitação é vedada, a autoridade deverá adotar uma das seguintes providências:
>
> I – .....
>
> II – promover a sua doação a entidade de caráter assistencial ou filantrópico reconhecida como de utilidade pública, desde que, tratando-se de bem não perecível, se comprometa a aplicar o bem ou o produto da sua alienação em suas atividades fim; ou
>
> III – determinar a incorporação ao patrimônio da entidade ou do órgão público onde exerce a função."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente da Comissão

RESOLUÇÃO Nº 07, 14 DE FEVEREIRO DE 2002

Por cep — publicado 23/09/2004 17h22, última modificação 17/04/2015 10h02

Regula a participação de autoridade pública submetida ao Código de Conduta da Alta Administração Federal em atividades de natureza político-eleitoral

A Comissão de Ética Pública, com fundamento no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, adota a presente resolução interpretativa do Código de Conduta da Alta Administração Federal, no que se refere à participação de autoridades públicas em eventos político-eleitorais.

Art. 1º A autoridade pública vinculada ao Código de Conduta da Alta Administração Federal (CCAAF) poderá participar, na condição de cidadão-eleitor, de eventos de natureza político-eleitoral, tais como convenções e reuniões de partidos políticos, comícios e manifestações públicas autorizadas em lei.

Art. 2º A atividade político-eleitoral da autoridade não poderá resultar em prejuízo do exercício da função pública, nem implicar o uso de recursos, bens públicos de qualquer espécie ou de servidores a ela subordinados.

Art. 3º A autoridade deverá abster-se de:

> **I –** se valer de viagens de trabalho para participar de eventos político-eleitorais;
>
> **II –** expor publicamente divergências com outra autoridade administrativa federal ou criticar-lhe a honorabilidade e o desempenho funcional (artigos 11 e 12, inciso I, do CCAAF);

III – exercer, formal ou informalmente, função de administrador de campanha eleitoral.

Art. 4º Nos eventos político-eleitorais de que participar, a autoridade não poderá fazer promessa, ainda que de forma implícita, cujo cumprimento dependa do cargo público que esteja exercendo, tais como realização de obras, liberação de recursos e nomeação para cargos ou empregos.

Art. 5º A autoridade, a partir do momento em que manifestar de forma pública a intenção de candidatar-se a cargo eletivo, não poderá praticar ato de gestão do qual resulte privilégio para pessoa física ou entidade, pública ou privada, situada em sua base eleitoral ou de seus familiares.

Art. 6º Para prevenir-se de situação que possa suscitar dúvidas quanto à sua conduta ética e ao cumprimento das normas estabelecidas pelo CCAAF, a autoridade deverá consignar em agenda de trabalho de acesso público:

I – audiências concedidas, com informações sobre seus objetivos, participantes e resultados, as quais deverão ser registradas por servidor do órgão ou entidade por ela designado para acompanhar a reunião;

II – eventos político-eleitorais de que participe, informando as condições de logística e financeiras da sua participação.

Art. 7º Havendo possibilidade de conflito de interesse entre a atividade político-eleitoral e a função pública, a autoridade deverá abster-se de participar daquela atividade ou requerer seu afastamento do cargo.

Art. 8º Em caso de dúvida, a autoridade poderá consultar a Comissão de Ética Pública.

Brasília, 14 de fevereiro de 2002

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente da Comissão de Ética Pública

COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA

O Presidente da República aprovou recomendação no sentido de que se regule a participação de autoridades submetidas ao Código de Conduta da Alta Administração Federal em atividades de natureza político-eleitoral.

A Resolução CEP Nº 7, publicada no Diário Ofícial da União de 25.2.2002, é interpretativa das normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal e tem duplo objetivo. Primeiro, reconhecer o direito de qualquer autoridade, na condição de cidadão-eleitor, de participar em atividades e eventos políticos e eleitorais; segundo, mediante explicitação de normas de conduta, permitir que as autoridades exerçam esse direito a salvo de críticas, desde que as cumpram adequadamente.

Para facilitar a compreensão do cumprimento das referidas normas, são prestados os esclarecimentos que seguem.

Art. 1º O dispositivo enfatiza o direito da autoridade de participar de eventos eleitorais, tais como convenções partidárias, reuniões políticas e outras manifestações públicas que não contrariem a lei. O importante é que essa participação se enquadre nos princípios éticos inerentes ao cargo ou função da autoridade.

Art. 2º A norma reproduz dispositivo legal existente, aplicando-o de maneira específica à atividade político-eleitoral. Assim, a autoridade pública, que pretenda ou não candidatar a cargo eletivo, não poderá exercer tal atividade em prejuízo da função pública, como, por exemplo, durante o honorário normal de expediente ou em detrimento de qualquer de suas obrigações funcionais.

Da mesma forma, não poderá utilizar bens e serviços públicos de qualquer espécie, assim como servidores a ela subordinados. É o caso do uso de veículos, recursos de informática, serviços de reprodução ou de publicação de documentos, material de es-

critório, entre outros. Especial atenção deve ser dada à vedação ao uso de funcionários subordinados, dentro ou fora do expediente oficial, em atividades político-eleitorais de interesse da autoridade. Cumpre esclarecer que esta norma não restringe a atividade político-eleitoral de interesse do próprio funcionário, nos limites da lei.

Art. 3º, I

O dispositivo recomenda que a autoridade não se valha de viagem de trabalho para participar de eventos político-eleitorais. Trata-se de norma de ordem prática, pois seria muito difícil exercer algum controle sobre a segregação entre tais atividades e as inerentes ao cargo público.

Esta norma não impede que a autoridade que viajou por seus próprios meios para participar de evento político-eleitoral cumpra outros compromissos inerentes ao seu cargo ou função.

Art. 3º, II

A autoridade não deve expor publicamente suas divergências com outra autoridade administrativa federal, ou criticar-lhe a honorabilidade ou o desempenho funcional. Não se trata de censurar o direito de crítica, de modo geral, mas de adequá-lo ao fato de que, afinal, a autoridade exerce um cargo de livre nomeação na administração e está vinculada a deveres de fidelidade e confiança.

Art. 3º, III

A autoridade não poderá aceitar encargo de administrador de campanha eleitoral, diante da dificuldade de compatibilizar essa atividade com suas atribuições funcionais. Não haverá restrição se a autoridade se licenciar do cargo, sem vencimentos.

Art. 4º É fundamental que a autoridade não faça promessa, de forma explícita ou implícita, cujo cumprimento dependa do uso do cargo público, como realização de obras, liberação de recursos e nomeação para cargo ou emprego. Essa restrição decorre da necessidade de se manter a dignidade da função pública e de se demonstrar respeito à sociedade e ao eleitor.

Art. 5º A lei já determina que a autoridade que pretenda se candidatar a cargo eletivo peça exoneração até seis meses antes da respectiva eleição. Porém, se ela antes disso manifestar publicamente sua pretensão eleitoral, não poderá mais praticar ato de gestão que resulte em algum tipo de privilégio para qualquer pessoa ou entidade que esteja em sua base eleitoral. É importante enfatizar que se trata apenas de ato que gere privilégio, e não atos normais de gestão.

Art. 6º Durante o período pré-eleitoral, a autoridade deve tomar cautelas específicas para que seus contatos funcionais com terceiros não se confundam com suas atividades político-eleitorais. A forma adequada é fazer-se acompanhar de outro servidor em audiências, o qual fará o registro dos participantes e dos assuntos tratados na agenda de trabalho da autoridade.

O mesmo procedimento de registro em agenda deve ser adotado com relação aos compromissos político-eleitorais da autoridade. E, ambos os casos os registros são de acesso público, sendo recomendável também que a agenda seja divulgada pela internet.

Art. 7º Se por qualquer motivo se verificar a possibilidade de conflito de interesse entre a atividade político-eleitoral e a função pública, a autoridade deverá escolher entre abster-se de participar daquela atividade ou requerer o seu afastamento do cargo.

Art. 8º A Comissão de Ética Pública esclarecerá as dúvidas que eventualmente surjam na efetiva aplicação das normas.

João Geral Piquet Carneiro – Presidente
Adhemar Palladini Ghisi
Celina Vargas do Amaral Peixoto
João Camilo Pena
Lourdes Sola
Miguel Reale Júnior

RESOLUÇÃO Nº 08, 25 DE SETEMBRO DE 2003

Por cep — publicado 23/09/2004 17h22, última modificação 17/04/2015 10h43

Identifica situações que suscitam conflito de interesses e dispõe sobre o modo de preveni-los

A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, com o objetivo de orientar as autoridades submetidas ao Código de Conduta da Alta Administração Federal na identificação de situações que possam suscitar conflito de interesses, esclarece o seguinte:

1. Suscita conflito de interesses o exercício de atividade que:

a) em razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou função pública da autoridade, como tal considerada, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias afins à competência funcional;

b) viole o princípio da integral dedicação pelo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, que exige a precedência das atribuições do cargo ou função pública sobre quaisquer outras atividades;

c) implique a prestação de serviços a pessoa física ou jurídica ou a manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva da autoridade;

d) possa, pela sua natureza, implicar o uso de informação à qual a autoridade tenha acesso em razão do cargo e não seja de conhecimento público;

e) possa transmitir à opinião pública dúvida a respeito da integridade, moralidade, clareza de posições e decoro da autoridade.

2. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento de qualquer ganho ou retribuição pela autoridade.

3. A autoridade poderá prevenir a ocorrência de conflito de interesses ao adotar, conforme o caso, uma ou mais das seguintes providências:

a) abrir mão da atividade ou licenciar-se do cargo, enquanto perdurar a situação passível de suscitar conflito de interesses;

b) alienar bens e direitos que integram o seu patrimônio e cuja manutenção possa suscitar conflito de interesses;

c) transferir a administração dos bens e direitos que possam suscitar conflito de interesses a instituição financeira ou a administradora de carteira de valores mobiliários autorizada a funcionar pelo Banco Central ou pela Comissão de Valores Mobiliários, conforme o caso, mediante instrumento contratual que contenha cláusula que vede a participação da autoridade em qualquer decisão de investimento assim como o seu prévio conhecimento de decisões da instituição administradora quanto à gestão dos bens e direitos;

d) na hipótese de conflito de interesses específico e transitório, comunicar sua ocorrência ao superior hierárquico ou aos demais membros de órgão colegiado de que faça parte a autoridade, em se tratando de decisão coletiva, abstendo-se de votar ou participar da discussão do assunto;

e) divulgar publicamente sua agenda de compromissos, com identificação das atividades que não sejam decorrência do cargo ou função pública.

4. A Comissão de Ética Pública deverá ser informada pela autoridade e opinará, em cada caso concreto, sobre a suficiência da medida adotada para prevenir situação que possa suscitar conflito de interesses.

5. A participação de autoridade em conselhos de administração e fiscal de empresa privada, da qual a União seja acionista, somente será permitida quando resultar de

indicação institucional da autoridade pública competente. Nestes casos, é-lhe vedado participar de deliberação que possa suscitar conflito de interesses com o Poder Público.

6. No trabalho voluntário em organizações do terceiro setor, sem finalidade de lucro, também deverá ser observado o disposto nesta Resolução.

7. As consultas dirigidas à Comissão de Ética Pública deverão estar acompanhadas dos elementos pertinentes à legalidade da situação exposta.

Brasília, 25 de setembro de 2003

João Geraldo Piquet Carneiro

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 20 DE MAIO DE 2005

Por cep — publicado 01/08/2005 17h11, última modificação 17/04/2015 10h41

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 2º, inciso V, do Decreto de 26 de maio de 1999, que cria a Comissão de Ética Pública, e nos termos do art. 4º do Código de Conduta da Alta Administração Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o modelo anexo da Declaração Confidencial de Informações de que trata a Resolução no 5, de 7 de junho de 2001.

Art. 2º A autoridade ocupante de cargo público vinculado ao Código de Conduta da Alta Administração Federal deverá apresentar a Declaração Confidencial de Informações, devidamente preenchida:

I – pela primeira vez, até dez dias após a posse; e

II – sempre que ocorrer alteração relevante nas informações prestadas, até trinta dias da ocorrência.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogado o Anexo à Resolução no 5, de 7 de junho de 2001.

FERNANDO NEVES DA SILVA

Presidente da Comissão de Ética Pública

RESOLUÇÃO Nº 10, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008

Por cep — publicado 01/08/2005 17h11, última modificação 17/04/2015 10h40

A COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 1º do Decreto de 26 de maio de 1999 e pelos arts. 1º, inciso III, e 4º, inciso IV, do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, nos termos dos Decretos nos 1.171, de 22 de junho de 1994, Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002 e tendo em vista a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999,

RESOLVE

Art. 1º Ficam aprovadas, na forma desta Resolução, as normas de funcionamento e de rito processual, delimitando competências, atribuições,

procedimentos e outras providências no âmbito das Comissões de Ética instituídas pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, com as alterações estabelecidas pelo Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Compete às Comissões de Ética:

I – atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores de órgão ou de entidade federal;

II – aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública – CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;

b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III – representar o órgão ou a entidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 2007;

IV – supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V – aplicar o código de ética ou de conduta próprio, se couber;

VI – orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VII – responder consultas que lhes forem dirigidas;

VIII – receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

IX – instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

X – convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

XI – requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XII – requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República;

XIII – realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas;

XIV – esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV – aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à unidade de gestão de pessoal, podendo também:

a) sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir ao dirigente máximo a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso,

o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional – ACPP;

XVI – arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII – notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII – submeter ao dirigente máximo do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;

XIX – dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XX – elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao regimento interno da respectiva Comissão de Ética;

XXI – dar ampla divulgação ao regramento ético;

XXII – dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 14 desta Resolução;

XXIII – requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;

XXIV – elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e

XXV – indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão de Ética do órgão ou entidade será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do seu quadro permanente, designados por ato do dirigente máximo do correspondente órgão ou entidade.

§ 1º Não havendo servidores públicos no órgão ou na entidade em número suficiente para instituir a Comissão de Ética, poderão ser escolhidos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo ou emprego do quadro permanente da Administração Pública.

§ 2º A atuação na Comissão de Ética é considerada prestação de relevante serviço público e não enseja qualquer remuneração, devendo ser registrada nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 3º O dirigente máximo de órgão ou entidade não poderá ser membro da Comissão de Ética.

§ 4º O Presidente da Comissão será substituído pelo membro mais antigo, em caso de impedimento ou vacância.

§ 5º No caso de vacância, o cargo de Presidente da Comissão será preenchido mediante nova escolha efetuada pelos seus membros.

§ 6º Na ausência de membro titular, o respectivo suplente deve imediatamente assumir suas atribuições.

§ 7º Cessará a investidura de membros das Comissões de Ética com a extinção do mandato, a renúncia ou por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão de Ética Pública.

Art. 4º A Comissão de Ética contará com uma Secretaria-Executiva, que terá como finalidade contribuir para a elaboração e o cumprimento do plano de trabalho da gestão da ética e prover

apoio técnico e material necessário ao cumprimento das atribuições.

§ 1º O encargo de secretário-executivo recairá em detentor de cargo efetivo ou emprego permanente na administração pública, indicado pelos membros da Comissão de Ética e designado pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade.

§ 2º Fica vedado ao Secretário-Executivo ser membro da Comissão de Ética.

§ 3º A Comissão de Ética poderá designar representantes locais que auxiliarão nos trabalhos de educação e de comunicação.

§ 4º Outros servidores do órgão ou da entidade poderão ser requisitados, em caráter transitório, para realização de atividades administrativas junto à Secretaria-Executiva.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º As deliberações da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria de seus membros.

Art. 6º As Comissões de Ética se reunirão ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, em caráter extraordinário por iniciativa do Presidente, dos seus membros ou do Secretário-Executivo.

Art. 7º A pauta das reuniões da Comissão de Ética será composta a partir de sugestões do presidente, dos membros ou do Secretário-Executivo, sendo admitida a inclusão de novos assuntos no início da reunião.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º Compete ao presidente da Comissão de Ética:

I – convocar e presidir as reuniões;

II – determinar a instauração de processos para a apuração de prática contrária ao código de ética ou de conduta do órgão ou entidade, bem como as diligências e convocações;

III – designar relator para os processos;

IV – orientar os trabalhos da Comissão de Ética, ordenar os debates e concluir as deliberações;

V – tomar os votos, proferindo voto de qualidade, e proclamar os resultados; e

VI – delegar competências para tarefas específicas aos demais integrantes da Comissão de Ética.

Parágrafo único. O voto de qualidade de que trata o inciso V somente será adotado em caso de desempate.

Art. 9º Compete aos membros da Comissão de Ética:

I – examinar matérias, emitindo parecer e voto;

II – pedir vista de matéria em deliberação;

III – fazer relatórios; e

IV – solicitar informações a respeito de matérias sob exame da Comissão de Ética.

Art. 10. Compete ao Secretário-Executivo:

I – organizar a agenda e a pauta das reuniões;

II – proceder ao registro das reuniões e à elaboração de suas atas;

III – instruir as matérias submetidas à deliberação da Comissão de Ética;

IV – desenvolver ou supervisionar a elaboração de estudos e subsídios ao processo de tomada de decisão da Comissão de Ética;

V – coordenar o trabalho da Secretaria-Executiva, bem como dos representantes locais;

VI – fornecer apoio técnico e administrativo à Comissão de Ética;

VII – executar e dar publicidade aos atos de competência da Secretaria-Executiva;

VIII – coordenar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre ética no órgão ou entidade; e

IX – executar outras atividades determinadas pela Comissão de Ética.

§ 1º Compete aos demais integrantes da Secretaria-Executiva fornecer o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento ou exercício de suas funções.

§ 2º Aos representantes locais compete contribuir com as atividades de educação e de comunicação.

CAPÍTULO V
DOS MANDATOS

Art. 11. Os membros da Comissão de Ética cumprirão mandatos, não coincidentes, de três anos, permitida uma única recondução.

§ 1º Os mandatos dos primeiros membros e dos respectivos suplentes serão de um, dois e três anos, estabelecidos em portaria designatória.

§ 2º Poderá ser reconduzido uma única vez ao cargo de membro da Comissão de ética o servidor público que for designado para cumprir o mandato complementar, caso o mesmo tenha se iniciado antes do transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário.

§ 3º Na hipótese de o mandato complementar ser exercido após o transcurso da metade do período estabelecido no mandato originário, o membro da Comissão de Ética que o exercer poderá ser conduzido imediatamente ao posterior mandato regular de 3 (três) anos, permitindo-lhe uma única recondução ao mandado regular.

CAPÍTULO VI
DAS NORMAS GERAIS DO PROCEDIMENTO

Art. 12. As fases processuais no âmbito das Comissões de Ética serão as seguintes:

I – Procedimento Preliminar, compreendendo:

a) juízo de admissibilidade;

b) instauração;

c) provas documentais e, excepcionalmente, manifestação do investigado e realização de diligências urgentes e necessárias;

d) relatório;

e) proposta de ACPP;

f) decisão preliminar determinando o arquivamento ou a conversão em Processo de Apuração Ética;

II – Processo de Apuração Ética, subdividindo-se em:

a) instauração;

b) instrução complementar, compreendendo:

1. a realização de diligências;

2. a manifestação do investigado; e

3. a produção de provas;

c) relatório; e

d) deliberação e decisão, que declarará improcedência, conterá sanção, recomendação a ser aplicada ou proposta de ACPP.

Art. 13. A apuração de infração ética será formalizada por procedimento preliminar, que deverá observar as regras de autuação, compreendendo numeração, rubrica da paginação, juntada de documentos em ordem cronológica e demais atos de expediente administrativo.

Art. 14. Até a conclusão final, todos os expedientes de apuração de infração ética terão a chancela de "reservado", nos termos do Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro 2002, após, estarão acessíveis aos interessados conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 15. Ao denunciado é assegurado o direito de conhecer o teor da acusação e ter vista dos autos no recinto da Comissão de Ética, bem como de obter cópias de documentos.

Parágrafo único. As cópias deverão ser solicitadas formalmente à Comissão de Ética.

Art. 16. As Comissões de Ética, sempre que constatarem a possível ocorrência de ilícitos penais, civis, de improbidade administrativa ou de infração disciplinar, encaminhará cópia dos autos às autoridades competentes para apuração de tais fatos, sem prejuízo da adoção das demais medidas de sua competência.

Art. 17. A decisão final sobre investigação de conduta ética que resultar em sanção, em recomendação ou em Acordo de Conduta Pessoal e Profissional será resumida e publicada em ementa, com a omissão dos nomes dos envolvidos e de quaisquer outros dados que permitam a identificação.

Parágrafo único. A decisão final contendo nome e identificação do agente público deverá ser remetida à Comissão de Ética Pública para formação de banco de dados de sanções, para fins de consulta pelos órgãos ou entidades da administração pública federal, em casos de nomeação para cargo em comissão ou de alta relevância pública.

Art. 18. Os setores competentes do órgão ou entidade darão tratamento prioritário às solicitações de documentos e informações necessárias à instrução dos procedimentos de investigação instaurados pela Comissão de Ética, conforme determina o Decreto nº 6.029, de 2007.

§ 1º A inobservância da prioridade determinada neste artigo implicará a responsabilidade de quem lhe der causa.

§ 2º No âmbito do órgão ou da entidade e em relação aos respectivos agentes públicos a Comissão de Ética terá acesso a todos os documentos necessários aos trabalhos, dando tratamento específico àqueles protegidos por sigilo legal.

CAPÍTULO VII
DO RITO PROCESSUAL

Art. 19. Qualquer cidadão, agente público, pessoa jurídica de direito privado, associação ou entidade de classe poderá provocar a atuação da Comissão de Ética, visando a apuração de transgressão ética imputada ao agente público ou ocorrida em setores competentes do órgão ou entidade federal.

Parágrafo único. Entende-se por agente público todo aquele que por força de lei, contrato ou qualquer ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual, ainda que sem retribuição financeira, a órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta.

Art. 20. O Procedimento Preliminar para apuração de conduta que, em tese, configure infração ao padrão ético será instaurado pela Comissão de Ética, de ofício ou mediante representação ou denúncia formulada por quaisquer das pessoas mencionadas no caput do art. 19.

§ 1º A instauração, de ofício, de expediente de investigação deve ser fundamentada pelos integrantes da Comissão de Ética e apoiada em notícia pública de conduta ou em indícios capazes de lhe dar sustentação.

§ 2º Se houver indícios de que a conduta configure, a um só tempo, falta ética e infra-

ção de outra natureza, inclusive disciplinar, a cópia dos autos deverá ser encaminhada imediatamente ao órgão competente.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, o denunciado deverá ser notificado sobre a remessa do expediente ao órgão competente.

§ 4º Havendo dúvida quanto ao enquadramento da conduta, se desvio ético, infração disciplinar, ato de improbidade, crime de responsabilidade ou infração de natureza diversa, a Comissão de Ética, em caráter excepcional, poderá solicitar parecer reservado junto à unidade responsável pelo assessoramento jurídico do órgão ou da entidade.

Art. 21. A representação, a denúncia ou qualquer outra demanda deve conter os seguintes requisitos:

I – descrição da conduta;

II – indicação da autoria, caso seja possível; e

III – apresentação dos elementos de prova ou indicação de onde podem ser encontrados.

Parágrafo único. Quando o autor da demanda não se identificar, a Comissão de Ética poderá acolher os fatos narrados para fins de instauração, de ofício, de procedimento investigatório, desde que contenha indícios suficientes da ocorrência da infração ou, em caso contrário, determinar o arquivamento sumário.

Art. 22. A representação, denúncia ou qualquer outra demanda será dirigida à Comissão de Ética, podendo ser protocolada diretamente na sede da Comissão ou encaminhadas pela via postal, correio eletrônico ou fax.

§ 1º A Comissão de Ética expedirá comunicação oficial divulgando os endereços físico e eletrônico para atendimento e apresentação de demandas.

§ 2º Caso a pessoa interessada em denunciar ou representar compareça perante a Comissão de Ética, esta poderá reduzir a termo as declarações e colher a assinatura do denunciante, bem como receber eventuais provas.

§ 3º Será assegurada ao denunciante a comprovação do recebimento da denúncia ou representação por ele encaminhada.

Art. 23. Oferecida a representação ou denúncia, a Comissão de Ética deliberará sobre sua admissibilidade, verificando o cumprimento dos requisitos previstos nos incisos do art. 21.

§ 1º A Comissão de Ética poderá determinar a colheita de informações complementares ou de outros elementos de prova que julgar necessários.

§ 2º A Comissão de Ética, mediante decisão fundamentada, arquivará representação ou denúncia manifestamente improcedente, cientificando o denunciante.

§ 3º É facultado ao denunciado a interposição de pedido de reconsideração dirigido à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contados da ciência da decisão, com a competente fundamentação.

§ 4º A juízo da Comissão de Ética e mediante consentimento do denunciado, poderá ser lavrado Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

§ 5º Lavrado o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, o Procedimento Preliminar será sobrestado, por até dois anos, a critério da Comissão de Ética, conforme o caso.

§ 6º Se, até o final do prazo de sobrestamento, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for cumprido, será determinado o arquivamento do feito.

§ 7º Se o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional for descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao feito, convertendo o Procedimento Preliminar em Processo de Apuração Ética.

§ 8º Não será objeto de Acordo de Conduta Pessoal e Profissional o descumprimento ao disposto no inciso XV do Anexo ao Decreto nº 1.171, de 1994.

Art. 24. Ao final do Procedimento Preliminar, será proferida decisão pela Comissão de Ética do órgão ou entidade determinando o arquivamento ou sua conversão em Processo de Apuração Ética.

Art. 25. Instaurado o Processo de Apuração Ética, a Comissão de Ética notificará o investigado para, no prazo de dez dias, apresentar defesa prévia, por escrito, listando eventuais testemunhas, até o número de quatro, e apresentando ou indicando as provas que pretende produzir.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por igual período, a juízo da Comissão de Ética, mediante requerimento justificado do investigado.

Art. 26. O pedido de inquirição de testemunhas deverá ser justificado.

§ 1º Será indeferido o pedido de inquirição, quando:

I – formulado em desacordo com este artigo;

II – o fato já estiver suficientemente provado por documento ou confissão do investigado ou quaisquer outros meios de prova compatíveis com o rito descrito nesta Resolução; ou

III – o fato não possa ser provado por testemunha.

§ 2º As testemunhas poderão ser substituídas desde que o investigado formalize pedido à Comissão de Ética em tempo hábil e em momento anterior à audiência de inquirição.

Art. 27. O pedido de prova pericial deverá ser justificado, sendo lícito à Comissão de Ética indeferi-lo nas seguintes hipóteses:

I – a comprovação do fato não depender de conhecimento especial de perito; ou

II – revelar-se meramente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato.

Art. 28. Na hipótese de o investigado não requerer a produção de outras provas, além dos documentos apresentados com a defesa prévia, a Comissão de Ética, salvo se entender necessária a inquirição de testemunhas, a realização de diligências ou de exame pericial, elaborará o relatório.

Parágrafo único. Na hipótese de o investigado, comprovadamente notificado ou citado por edital público, não se apresentar, nem enviar procurador legalmente constituído para exercer o direito ao contraditório e à ampla defesa, a Comissão de Ética designará um defensor dativo preferencialmente escolhido dentre os servidores do quadro permanente para acompanhar o processo, sendo-lhe vedada conduta contrária aos interesses do investigado.

Art. 29. Concluída a instrução processual e elaborado o relatório, o investigado será notificado para apresentar as alegações finais no prazo de dez dias.

Art. 30. Apresentadas ou não as alegações finais, a Comissão de Ética proferirá decisão.

§ 1º Se a conclusão for pela culpabilidade do investigado, a Comissão de Ética poderá aplicar a penalidade de censura ética prevista no Decreto nº 1.171, de 1994, e, cumulativamente, fazer recomendações, bem como lavrar o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional, sem prejuízo de outras medidas a seu cargo.

§ 2º Caso o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional seja descumprido, a Comissão de Ética dará seguimento ao Processo de Apuração Ética.

§ 3º É facultada ao investigado pedir a reconsideração acompanhada de fundamentação à própria Comissão de Ética, no prazo de dez dias, contado da ciência da respectiva decisão.

Art. 31. Cópia da decisão definitiva que resultar em penalidade a detentor de cargo efetivo ou de emprego permanente na Administração Pública, bem como a ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, será encaminhada à unidade de gestão de pessoal, para constar dos assentamentos do agente público, para fins exclusivamente éticos.

§ 1º O registro referido neste artigo será cancelado após o decurso do prazo de três anos de efetivo exercício, contados da data em que a decisão se tornou definitiva, desde que o servidor, nesse período, não tenha praticado nova infração ética.

§ 2º Em se tratando de prestador de serviços sem vínculo direto ou formal com o órgão ou entidade, a cópia da decisão definitiva deverá ser remetida ao dirigente máximo, a quem competirá a adoção das providências cabíveis.

§ 3º Em relação aos agentes públicos listados no § 2º, a Comissão de Ética expedirá decisão definitiva elencando as condutas infracionais, eximindo-se de aplicar ou de propor penalidades, recomendações ou Acordo de Conduta Pessoal e Profissional.

CAPÍTULO VIII
DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DA COMISSÃO

Art. 32. São princípios fundamentais no trabalho desenvolvido pelos membros da Comissão de Ética:

I – preservar a honra e a imagem da pessoa investigada;

II – proteger a identidade do denunciante;

III – atuar de forma independente e imparcial;

IV – comparecer às reuniões da Comissão de Ética, justificando ao presidente da Comissão, por escrito, eventuais ausências e afastamentos;

V – em eventual ausência ou afastamento, instruir o substituto sobre os trabalhos em curso;

VI – declarar aos demais membros o impedimento ou a suspeição nos trabalhos da Comissão de Ética; e

VII – eximir-se de atuar em procedimento no qual tenha sido identificado seu impedimento ou suspeição.

Art. 33. Dá-se o impedimento do membro da Comissão de Ética quando:

I – tenha interesse direto ou indireto no feito;

II – tenha participado ou venha a participar, em outro processo administrativo ou judicial, como perito, testemunha ou representante legal do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o denunciante, denunciado ou investigado, ou com os respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou

IV – for seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau o denunciante, denunciado ou investigado.

Art. 34. Ocorre a suspeição do membro quando:

I – for amigo íntimo ou notório desafeto do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau; ou

II – for credor ou devedor do denunciante, denunciado ou investigado, ou de seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As situações omissas serão resolvidas por deliberação da Comissão de Ética, de acordo com o previsto no Código de Ética próprio, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, no Código de Conduta da Alta Administração Federal, bem como em outros atos normativos pertinentes.

Art. 36. O Regimento Interno de cada Comissão de Ética poderá estabelecer normas complementares a esta Resolução.

Art. 37. Fica estabelecido o prazo de seis meses para que as Comissões de Ética dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal possam se adequar ao disposto nesta Resolução.

> **Parágrafo único.** O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado, mediante envio de justificativas, nos trinta dias que antecedem o termo final, para apreciação e autorização da Comissão de Ética Pública.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ PAULO SEPÚLVEDA PERTENCE

Presidente da Comissão de Ética Pública

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Direito Constitucional

Professor André Vieira

Edital

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

TÍTULO I
Dos Princípios Fundamentais

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I – a soberania;

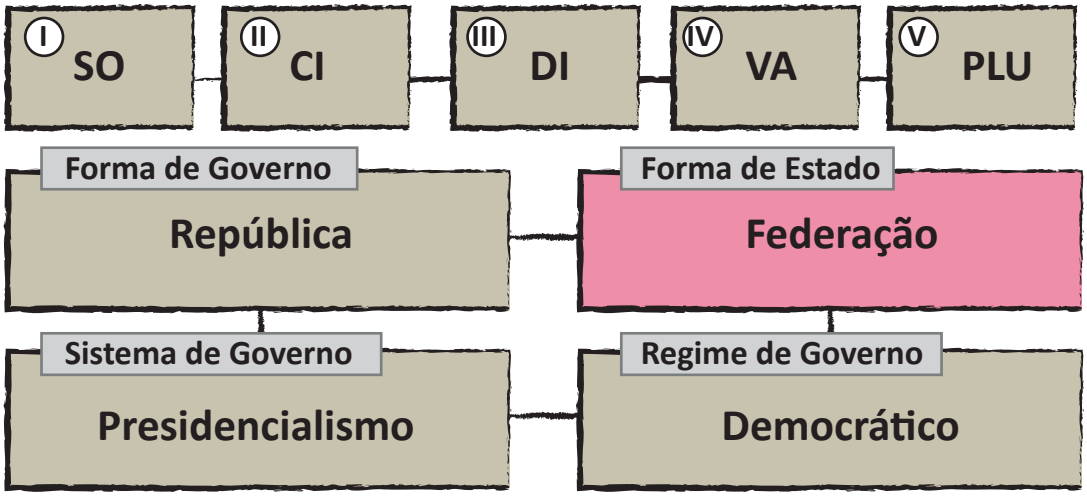
II – a cidadania;

III – a dignidade da pessoa humana;

IV – os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

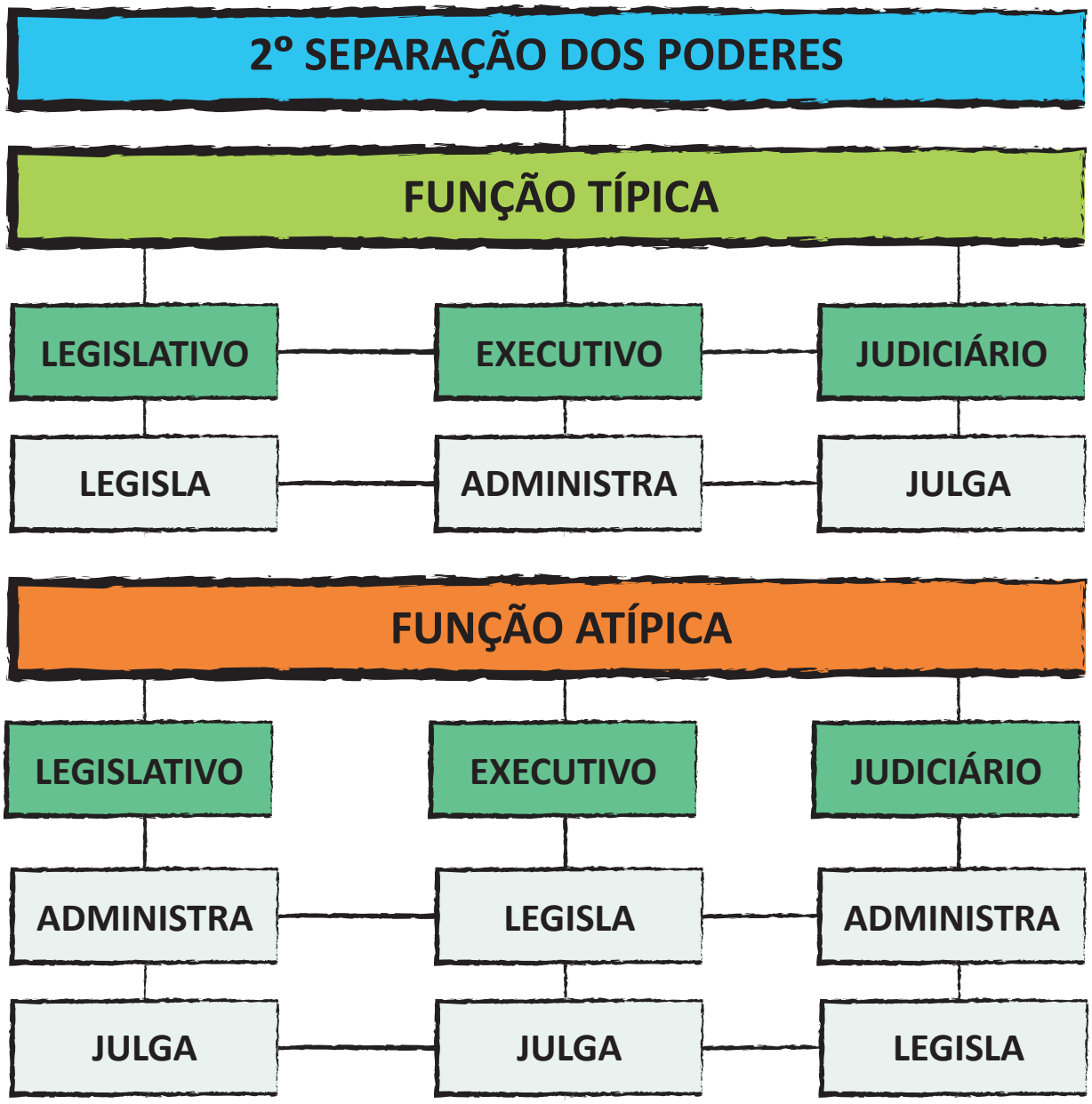
V – o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.



DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.



SEPARAÇÃO DOS PODERES

Princípio

Tripartição dos Poderes

Sistema

Freios e contrapesos

Conhecido

Checks and balance

Não olhem a imagem!

ANOTAÇÕES E RASCUNHOS

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

I – construir uma sociedade livre, justa e solidária;

II – garantir o desenvolvimento nacional;

III – erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;

IV – promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

CON GARRA ERRA POUCO

3º Objetivos fundamentais

I Con	Construir
II Gar	Garantir
III Erra	Erradicar
IV P	Promover

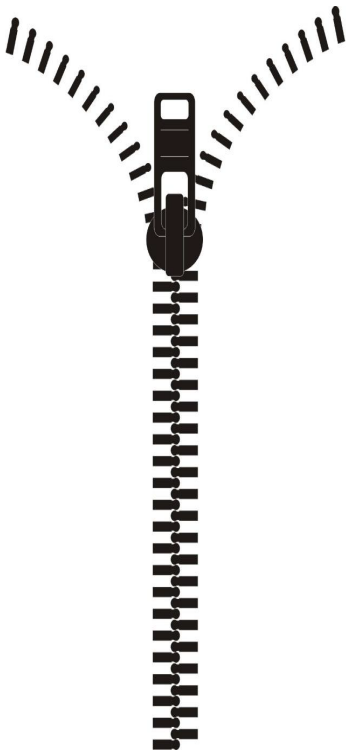
Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

4º Relações Internacionais: Princípios

I – independência nacional;
II – prevalência dos direitos humanos;
III – autodeterminação dos povos;
IV – não-intervenção;
V – igualdade entre os Estados;
VI – defesa da paz;
VII – solução pacífica dos conflitos;
VIII – repúdio ao terrorismo e ao racismo;
IX – cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
X – concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

3	A	Autodeterminação
1	IN	Independência
6	DA	Defesa da paz
4	NÃO	Intervenção
10	CON	Concessão
2	PRE	Prevalência
5	I	Igualdade
8	RE	Repúdio
9	CO	Cooperação
7	S	Solução



1. **(112270)** 2016 – CESPE – DPU – Conhecimentos Básicos – Cargos 3 e 8

Acerca dos princípios fundamentais expressos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

A prevalência dos direitos humanos, a concessão de asilo político e a solução pacífica de conflitos são princípios fundamentais que regem as relações internacionais do Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(112271)** 2015 – CESPE – MPOG – Analista Técnico Administrativo – Cargo 2

Acerca dos princípios fundamentais e dos direitos e deveres individuais e coletivos, julgue o item a seguir.

Nas relações internacionais, a República Federativa do Brasil é regida pelo princípio da concessão de asilo político.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(97225)** 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

Acerca dos princípios fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

De acordo com a CF, os objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil incluem erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(97226)** 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

Acerca dos princípios fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

Nos termos da nossa CF, todo o poder emana do povo que, por sua vez, o exerce diretamente ou por meio de representantes eleitos.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(97227)** 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

Acerca dos princípios fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

O Brasil rege-se nas relações internacionais, entre outros princípios, pelos princípios da intervenção e vedação de concessão de asilo político.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(97228)** 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

Acerca dos princípios fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

A busca pela integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina visa à formação de uma comunidade latino-americana de nações.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(112272)** 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos Básicos – Nível Intermediário

Julgue o item seguinte , relativo aos princípios fundamentais da República Federativa do Brasil.

O princípio da dignidade da pessoa humana pode ser relativizado, porque, diante de casos concretos, é permitido o juízo de ponderação, visto que são variados os titulares desse direito fundamental.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(112273)** 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos Básicos – Nível Intermediário

O pluralismo político é princípio fundamental que assegura aos cidadãos até mesmo o apartidarismo.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(112274)** 2015 – CESPE – FUB – Assistente em Administração

Julgue o item a seguir, a respeito da Constituição Federal de 1988 (CF) e dos fundamentos da República Federativa do Brasil.

O pluralismo político, fundamento da República Federativa do Brasil, é pautado pela tolerância a ideologias diversas, o que exclui discursos de ódio, não amparados pela liberdade de manifestação do pensamento.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(112275)** 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos básicos

Com base nas disposições da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item seguinte.

O regime político adotado na CF caracteriza a República Federativa do Brasil como um estado democrático de direito em que se conjuga o princípio representativo com a participação direta do povo por meio do voto, do plebiscito, do referendo e da iniciativa popular.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(112276)** 2014 – CESPE – ANTAQ – Conhecimentos Básicos – Cargos 1 a 4

Julgue o item a seguir, com relação aos princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988 e à aplicabilidade de suas normas.

A concessão de asilo político é princípio norteador das relações internacionais brasileiras, conforme expressa disposição do texto constitucional.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(112277)** 2014 – CESPE – TJ-SE – Analista Judiciário – Direito

Julgue os itens a seguir, a respeito da teoria dos direitos fundamentais e dos princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988 (CF).

O pluralismo político traduz a liberdade de convicção filosófica e política, assegurando aos indivíduos, além do engajamento pluripartidário, o direito de manifestação de forma apartidária.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(112278)** 2014 – CESPE – TC-DF – Técnico de Administração Pública

A respeito das classificações das constituições e dos princípios fundamentais previstos na CF, julgue os itens a seguir.

Ao implementar ações que visem reduzir as desigualdades sociais e regionais e garantir o desenvolvimento nacional, os governos põem em prática objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(112279)** 2014 – CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo

Acerca dos direitos e garantias fundamentais e dos princípios constitucionais, julgue os itens subsequentes.

A República Federativa do Brasil, constituída como Estado democrático de direito, visa garantir o pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, incluindo-se, entre seus fundamentos, a cidadania e a dignidade da pessoa humana.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(112280)** 2014 – CESPE – SUFRAMA – Agente Administrativo

Acerca da classificação das constituições e dos princípios fundamentais, julgue os itens a seguir, considerando que a CF corresponde à Constituição Federal de 1988.

A CF propugna, de forma específica, a integração econômica, política, social e cultural do Brasil com os povos da América Latina.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(112281)** 2014 – CESPE – Polícia Federal – Conhecimentos Básicos – Nível Superior

No que se refere aos princípios fundamentais e à organização do Estado brasileiro, julgue o próximo item.

A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos estados, municípios e Distrito Federal (DF), adota a federação como forma de Estado.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(112282)** 2015 – CESPE – Instituto Rio Branco – Diplomata – Prova 2

A respeito do processo legislativo e dos direitos e garantias fundamentais, conforme disposto na Constituição Federal de 1988, julgue (C ou E) o item subsequente.

A concessão de asilo político a estrangeiro é princípio que rege a República Federativa do Brasil nas suas relações internacionais, mas, como ato de soberania estatal, o Estado brasileiro não está obrigado a realizá-lo.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(112283)** 2012 – CESPE – ANAC – Analista Administrativo

Embora a soberania popular seja um dos princípios fundamentais do Estado democrático de direito brasileiro, o exercício do poder pelo povo é feito apenas indiretamente no Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(112284)** 2012 – CESPE – ANAC – Analista Administrativo

Os princípios que regem as relações internacionais do Brasil incluem a prevalência dos direitos humanos e a concessão de asilo político.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(112285)** 2012 – CESPE – ANAC – Analista Administrativo

A separação de poderes é um dos seus princípios constitucionais fundamentais.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(112286)** 2012 – CESPE – PC-AL – Agente de Polícia

A Constituição Federal de 1988 pode ser considerada democrática e tem como fundamentos a soberania, a cidadania, a dignidade da pessoa humana, os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e o pluralismo político.

( ) Certo ( ) Errado

22. **(112287)** 2012 – CESPE – PRF – Agente Administrativo

Considerando-se a diferença entre os fundamentos e os objetivos da República Federativa do Brasil, é correto afirmar que a dignidade da pessoa humana é um fundamento e, não, um objetivo.

( ) Certo ( ) Errado

23. **(12288)** 2012 – CESPE – Câmara dos Deputados – Técnico Legislativo

Acerca dos princípios fundamentais previstos na Constituição da República de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

As relações internacionais da República Federativa do Brasil regem-se pelo princípio da autodeterminação dos povos.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(112289)** 2012 – CESPE – Câmara dos Deputados – Técnico Legislativo

Acerca dos princípios fundamentais previstos na Constituição da República de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

Estão entre os fundamentos da República Federativa do Brasil a cidadania e o pluripartidarismo.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(112290)** 2012 – CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo (+ provas)

A garantia do desenvolvimento nacional é um princípio que rege as relações internacionais da República Federativa do Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (112270) Certo **2.** (112271) Certo **3.** (97225) Certo **4.** (97226) Certo **5.** (97227) Errado **6.** (97228) Certo **7.** (112272) Certo **8.** (112273) Certo **9.** (112274) Certo **10.** (112275) Certo **11.** (112276) Certo **12.** (112277) Certo **13.** (112278) Certo **14.** (112279) Certo **15.** (112280) Certo **16.** (112281) Certo **17.** (112282) Certo **18.** (112283) Errado **19.** (112284) Certo **20.** (112285) Certo **21.** (112286) Certo **22.** (112287) Certo **23.** (112288) Certo **24.** (112289) Errado **25.** (112290) Errado

TÍTULO II
Dos Direitos e Garantias Fundamentais

CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

5º	Dos direitos e deveres individuais e coletivos
6º-11º	Dos direitos sociais
12º-13º	Da nacionalidade
14º-16º	Dos direitos políticos
17º	Dos partidos políticos

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

DESTINATÁRIOS DO ART. 5º:

Proteção dentro do país. Brasileiros, estrangeiros, pessoas físicas e jurídicas.
Embora o texto do artigo garanta expressamente aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País o exercício de todos os direitos e garantias fundamentais, a interpretação aqui é sistemática e finalística além desta proteção ser realizada sem distinção de qualquer natureza. Assim, a proteção dos direitos fundamentais é reservada a todos os indivíduos, independente de sua nacionalidade ou situação no Brasil.
A expressão residentes no Brasil, segundo Alexandre Moraes, deve ser interpretada no sentido de que a Carta Federal só pode assegurar a validade e gozo de direitos fundamentais dentro do território brasileiro, não excluindo, assim, os estrangeiros em trânsito pelo território nacional. As pessoas jurídicas também são beneficiárias dos direitos e das garantias individuais, porque reconhece-se às associações o direito à existência.

I – homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;
II – ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

TORTURA – ART. 5º, III e LIII

III – ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

DIREITO DE OPINIÃO – Speech Hate

IV – é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V – é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

LIBERDADE DE CRENÇA RELIGIOSA

VI – é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII – é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII – ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir-se de obrigação legal a todos imposta e recusar-se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei; (ver artigo 15, inciso IV).

DIREITO DE EXPRESSÃO

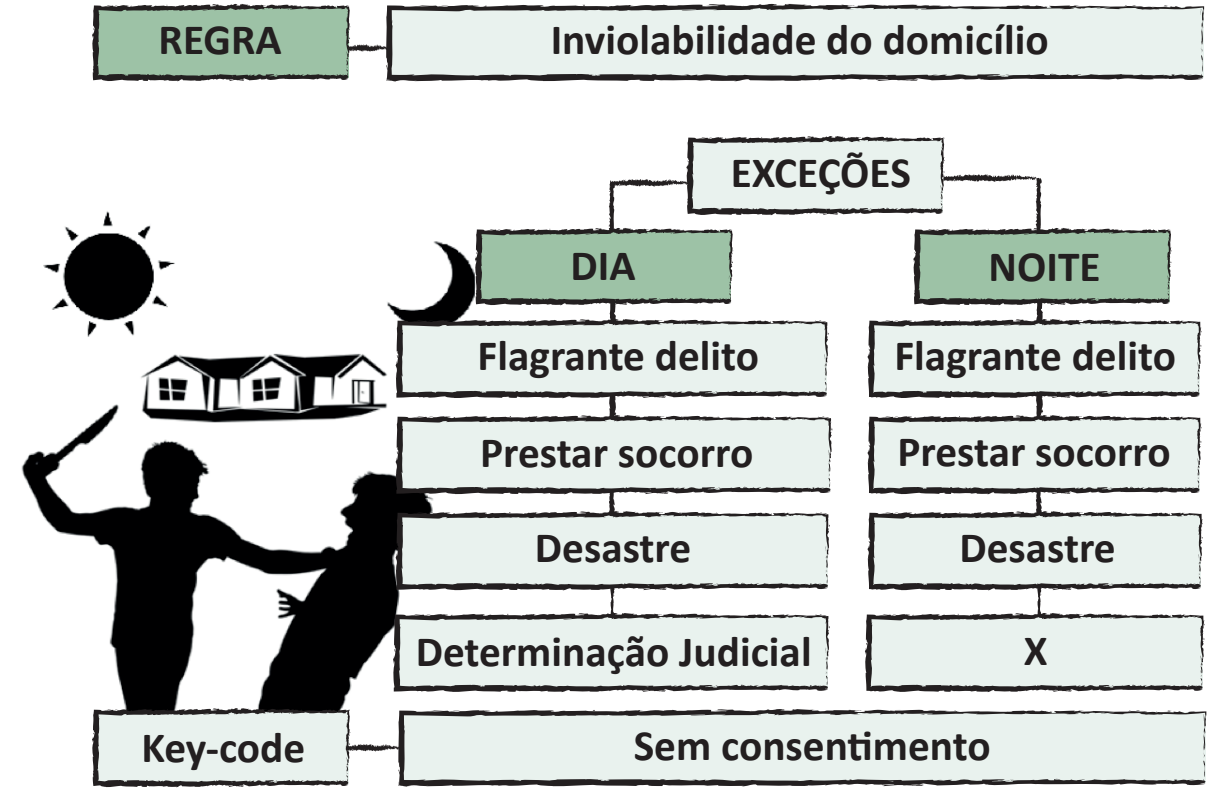
IX – é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

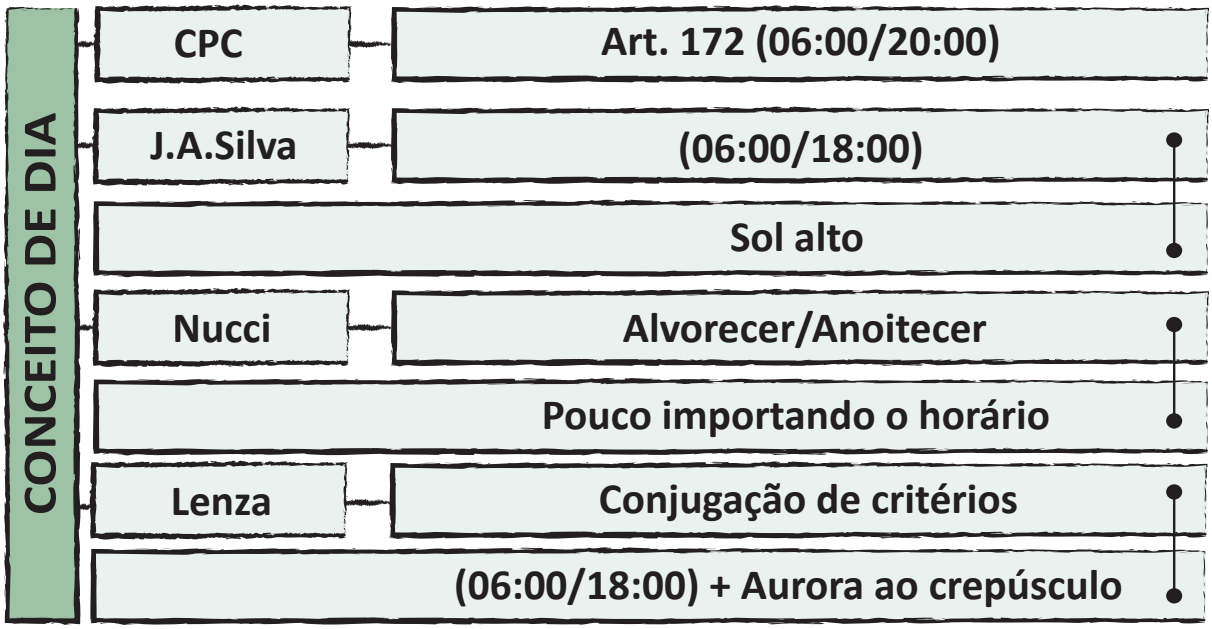
INVIOLABILIDADE DA INTIMIDADE, DA VIDA PRIVADA, DA HONRA E DA IMAGEM

X – são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

INVIOLABILIDADE DO DOMICÍLIO

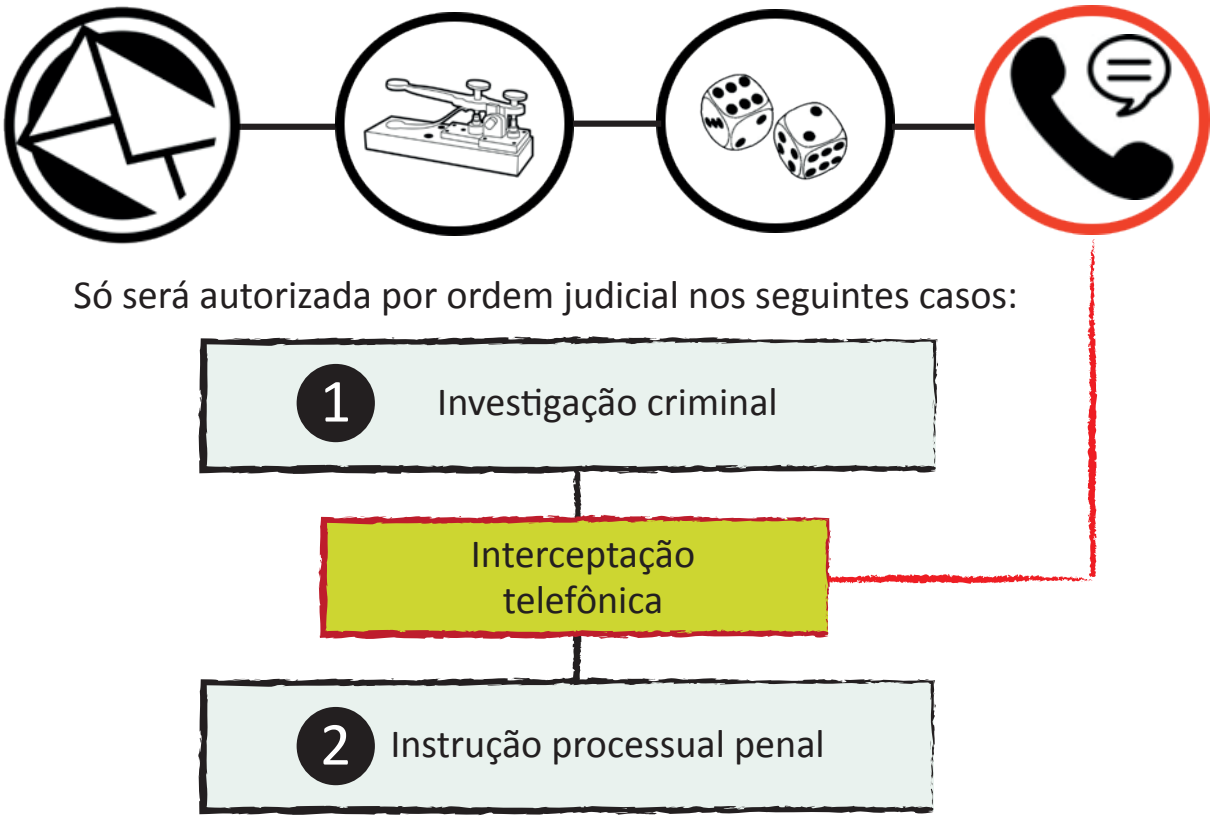
XI – a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial;





SIGILO DE CORRESPONDÊNCIA E DE COMUNICAÇÃO

XII – é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal;



XIII – é livre o exercício de qualquer trabalho, ofício ou profissão, atendidas as qualificações profissionais que a lei estabelecer;

XIV – é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

LIBERDADE DE LOCOMOÇÃO

XV – é livre a locomoção no território nacional em tempo de paz, podendo qualquer pessoa, nos termos da lei, nele entrar, permanecer ou dele sair com seus bens;

DIREITO DE REUNIÃO E ASSOCIAÇÃO XV a XXI

XVI – todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, independentemente de autorização, desde que não frustrem outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local, sendo apenas exigido prévio aviso à autoridade competente;

ASSOCIAÇÃO

XVII – é plena a liberdade de associação para fins lícitos, vedada a de caráter paramilitar;

XVIII – a criação de associações e, na forma da lei, a de cooperativas independem de autorização, sendo vedada a interferência estatal em seu funcionamento;

XIX – as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, no primeiro caso, o trânsito em julgado;

XX – ninguém poderá ser compelido a associar-se ou a permanecer associado;

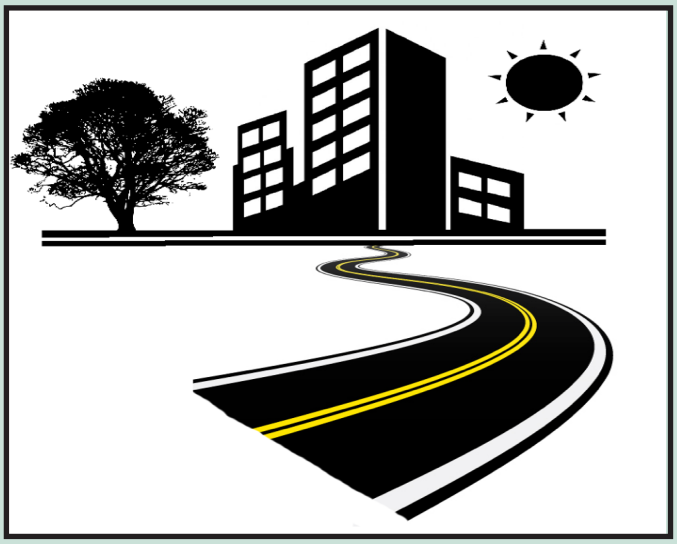
XXI – as entidades associativas, quando expressamente autorizadas, têm legitimidade para representar seus filiados judicial ou extrajudicialmente;

PROPRIEDADE

XXII – é garantido o direito de propriedade;

XXIII – a propriedade atenderá a sua função social;

XXIV – a lei estabelecerá o procedimento para desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social, mediante justa e prévia indenização em dinheiro, ressalvados os casos previstos nesta Constituição;



XXV – no caso de iminente perigo público, a autoridade competente poderá usar de propriedade particular, assegurada ao proprietário indenização ulterior, se houver dano;

XXVI – a pequena propriedade rural, assim definida em lei, desde que trabalhada pela família, não será objeto de penhora para pagamento de débitos decorrentes de sua atividade produtiva, dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento;

XXVI

A pequena propriedade rural

- Para pagamentos de débitos decorrentes de sua atividade produtiva
- Desde que trabalhada pela família
- Dispondo a lei sobre os meios de financiar o seu desenvolvimento

PEQUENA PROPRIEDADE RURAL

PROPRIEDADE INTELECTUAL

XXVII – aos autores pertence o direito exclusivo de utilização, publicação ou reprodução de suas obras, transmissível aos herdeiros pelo tempo que a lei fixar;

XXVIII – são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas;

b) o direito de fiscalização do aproveitamento econômico das obras que criarem ou de que participarem aos criadores, aos intérpretes e às respectivas representações sindicais e associativas;

XXIX – a lei assegurará aos autores de inventos industriais privilégio temporário para sua utilização, bem como proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do País;

http://entendaocasolegiao.blogspot.com.br/

XXX – é garantido o direito de herança;

XXXI – a sucessão de bens de estrangeiros situados no País será regulada pela lei brasileira em benefício do cônjuge ou dos filhos brasileiros, sempre que não lhes seja mais favorável a lei pessoal do *de cujus*;

XXXII – o Estado promoverá, na forma da lei, a defesa do consumidor;

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

XXXIV – são a todos assegurados, independentemente do pagamento de taxas:

a) o direito de petição aos Poderes Públicos em defesa de direitos ou contra ilegalidade ou abuso de poder;

b) a obtenção de certidões em repartições públicas, para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal;

PRINCÍPIO DA INAFASTABILIDADE JURISDICIONAL – ACESSO À JUSTIÇA

XXXV – a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito;

XXXVI – a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada;

XXXVII – não haverá juízo ou tribunal de exceção;

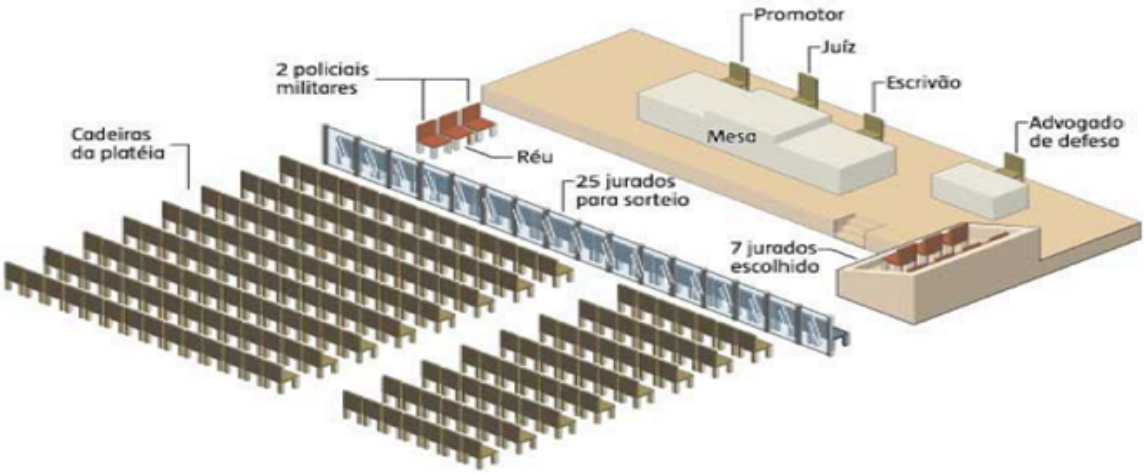
XXXVIII – é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

a) a plenitude de defesa;

b) o sigilo das votações;

c) a soberania dos veredictos;

d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;



PRINCÍPIO DA LEGALIDADE – ANTERIORIDADE

XXXIX – não há crime sem lei anterior que o defina, nem pena sem prévia cominação legal;

PRINCÍPIO DA IRRETROATIVIDADE DA LEI PENAL

XL – a lei penal não retroagirá, salvo para beneficiar o réu;

XLI – a lei punirá qualquer discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

CRIMES

XLII – a prática do racismo constitui crime **INAFIANÇÁVEL e IMPRESCRITÍVEL**, sujeito à pena de reclusão, nos termos da lei;

XLIII – a lei considerará crimes **INAFIANÇÁVEIS** e **INSUSCETÍVEIS DE GRAÇA OU ANISTIA** a prática da tortura, o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o terrorismo e os definidos como crimes hediondos, por eles respondendo os mandantes, os executores e os que, podendo evitá-los, se omitirem;

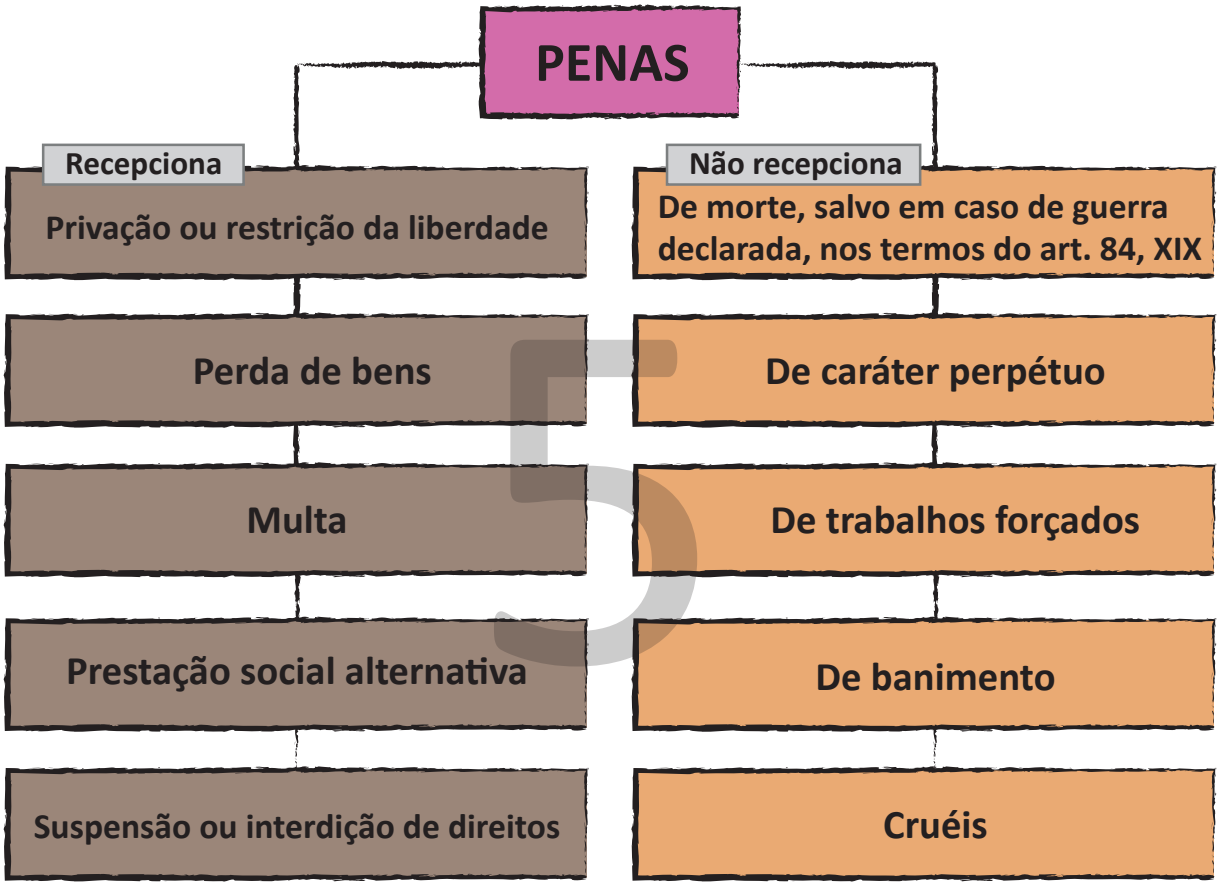
XLIV – constitui crime **INAFIANÇÁVEL e IMPRESCRITÍ**VEL a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

CRIMES	INAFIANÇÁVEL	IMPRESCRITÍVEL	INSUSCETÍVEL
RACISMO	X	X	
AGA	X	X	
TORTURA	X		X
TRÁFICO	X		X
TERRORISMO	X		X
HEDIONDO	X		X

PENAS

XLV – nenhuma pena passará da pessoa do condenado, podendo a obrigação de reparar o dano e a decretação do perdimento de bens ser, nos termos da lei, estendidas aos sucessores e contra eles executadas, **ATÉ O LIMITE DO VALOR DO PATRIMÔNIO TRANSFERIDO;**

XLVI – a lei regulará a individualização da pena e adotará, entre outras, as seguintes:
a) privação ou restrição da liberdade;
b) perda de bens;
c) multa;
d) prestação social alternativa;
e) suspensão ou interdição de direitos;



XLVII – não haverá penas:
a) de morte, salvo em caso de guerra declarada, nos termos do art. 84, XIX;
b) de caráter perpétuo;
c) de trabalhos forçados;
d) de banimento;
e) cruéis;

XLVIII – a pena será cumprida em ESTABELECIMENTOS DISTINTOS, de acordo com a NATUREZA DO DELITO, a IDADE e o SEXO do apenado;

Do cumprimento da pena

A Estabelecimento distinto

B Natureza do delito

C Idade

D Sexo

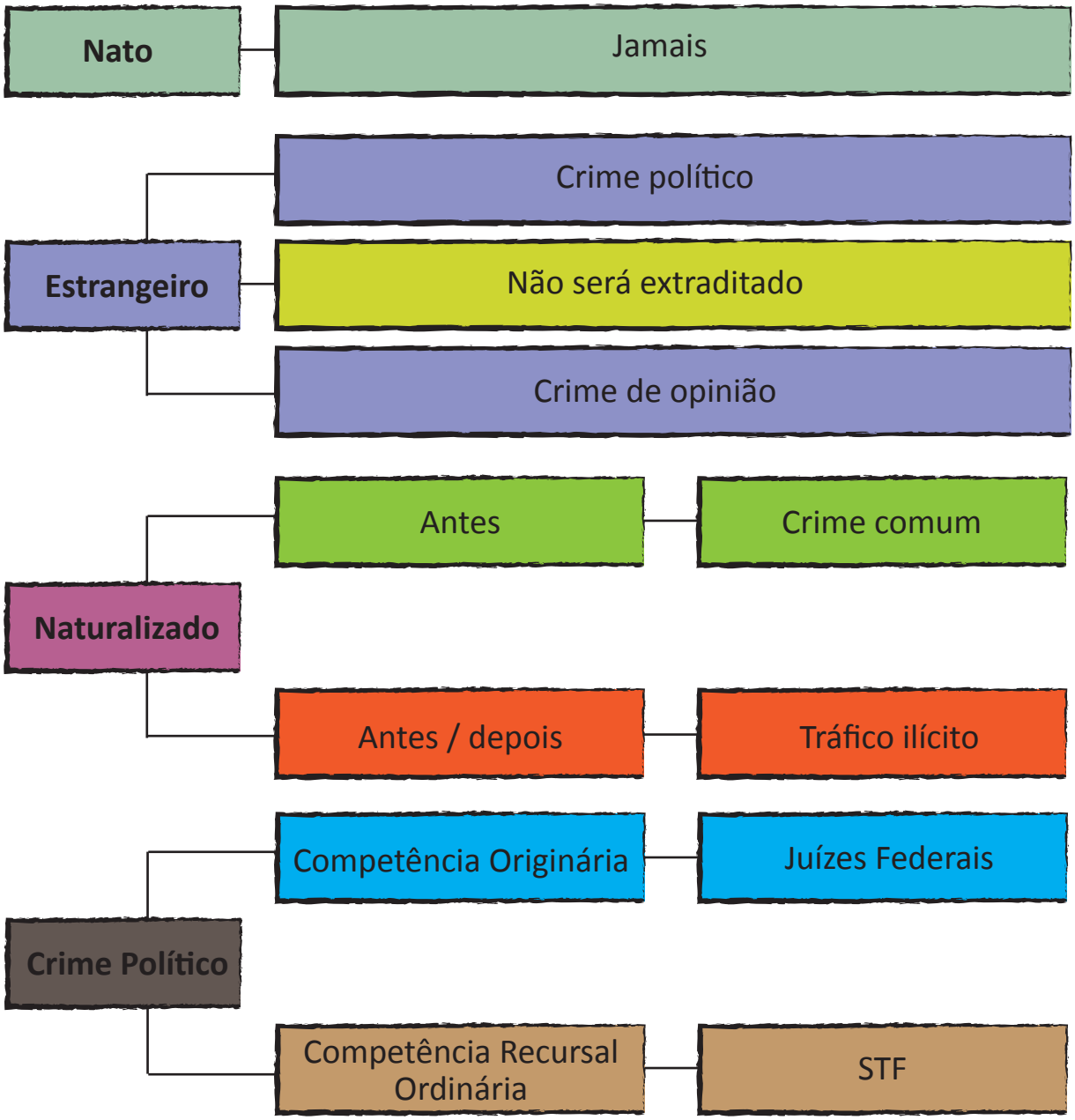
XLIX – é assegurado aos presos o respeito à integridade física e moral;

L – às presidiárias serão asseguradas condições para que possam permanecer com seus filhos durante o período de amamentação;

EXTRADIÇÃO

LI – nenhum brasileiro será extraditado, salvo o naturalizado, em caso de crime comum, praticado antes da naturalização, ou de comprovado envolvimento em tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, na forma da lei;

LII – não será concedida extradição de estrangeiro por crime político ou de opinião;



PRINCÍPIO DO JUIZ NATURAL – XXXVII e LIII

LIII – ninguém será processado nem sentenciado senão pela **AUTORIDADE COMPETENTE**;

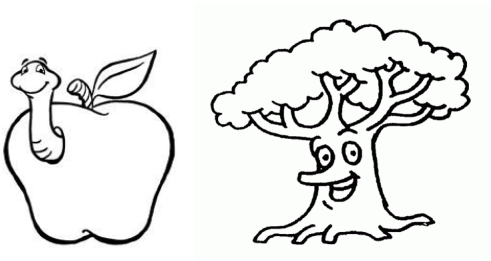
PRINCÍPIO DO DEVIDO PROCESSO LEGAL

LIV – ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV – aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;

TEORIA DOS FRUTOS DA ÁRVORE ENVENENADA – FRUITS OF THE POISONOUS TREE

LVI – são inadmissíveis, no processo, **AS PROVAS OBTIDAS POR MEIOS ILÍCITOS**;



PRINCÍPIO DA PRESUNÇÃO DE INOCÊNCIA

LVII – ninguém será considerado culpado até o trânsito em julgado de sentença penal condenatória;

LVIII – o civilmente identificado não será submetido a identificação criminal, salvo nas hipóteses previstas em lei;

LIX – será admitida ação privada nos crimes de ação pública, se esta não for intentada no prazo legal;

LX – a lei só poderá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem;

PRESO

LXI – ninguém será **PRESO** senão em flagrante delito ou por ordem escrita e fundamentada de autoridade judiciária competente, salvo nos casos de transgressão militar ou crime propriamente militar, definidos em lei;

PRISÃO

LXII – a **PRISÃO** de qualquer pessoa e o local onde se encontre serão comunicados imediatamente ao juiz competente e à família do preso ou à pessoa por ele indicada;

PRESO

LXIII – o **PRESO** será informado de seus direitos, entre os quais o de permanecer calado, sendo-lhe assegurada a assistência da família e de advogado;

LXIV – o **PRESO** tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão ou por seu interrogatório policial;

PRISÃO

LXV – a **PRISÃO** ilegal será imediatamente relaxada pela autoridade judiciária;

LXVI – ninguém será levado à **PRISÃO** ou nela mantido, quando a lei admitir a liberdade provisória, com ou sem fiança;

LXVII – não haverá **PRISÃO** civil por dívida, salvo a do responsável pelo inadimplemento voluntário e inescusável de obrigação alimentícia e a do depositário infiel;

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS

LXVIII – conceder-se-á *habeas corpus* sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

LXIX – conceder-se-á mandado de segurança para proteger direito líquido e certo, não amparado por *habeas corpus* ou *habeas data*, quando o responsável pela ilegalidade ou abuso de poder for autoridade pública ou agente de pessoa jurídica no exercício de atribuições do Poder Público;

LXX – o mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por:

a) partido político com representação no Congresso Nacional;

b) organização sindical, entidade de classe ou associação legalmente constituída e em funcionamento há pelo menos um ano, em defesa dos interesses de seus membros ou associados;

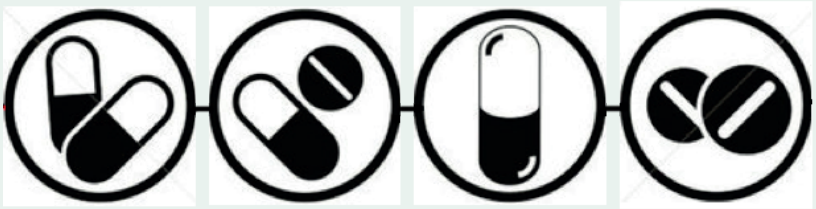
LXXI – conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

LXXII – conceder-se-á *habeas data*:

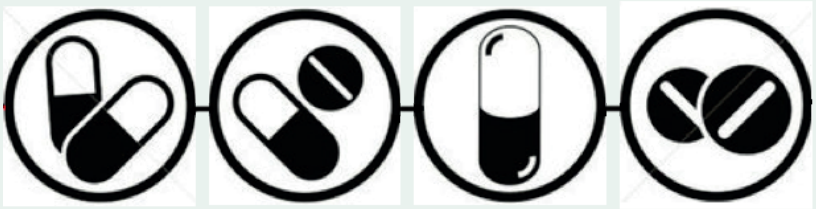
a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;

b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;



REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS



REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS

Assistência Jurídica Integral e Gratuita (AJIG)

LXXIV – o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

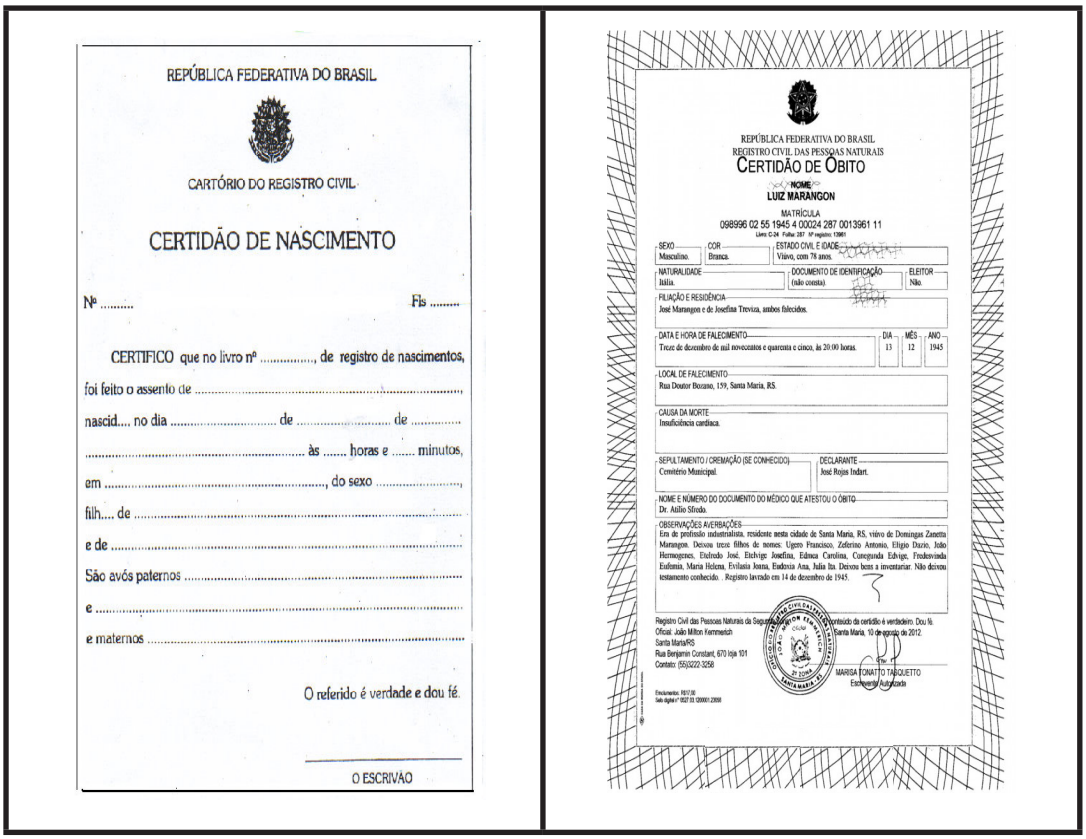
LXXV – o Estado indenizará o condenado por erro judiciário, assim como o que ficar preso além do tempo fixado na sentença;

CHEGOU A MINHA VEZ!!!

LXXVI – são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei:

a) o registro civil de nascimento;

b) a certidão de óbito;



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Nº ..... Fls .....

CERTIFICO que no livro nº ....., de registro de nascimentos, foi feito o assento de ..... nascid... no dia ..... de ..... de ..... às ..... horas e ..... minutos, em ....., do sexo ....., filh.... de ..... e de ..... São avós paternos ..... e ..... e maternos .....

O referido é verdade e dou fé.

O ESCRIVÃO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS
CERTIDÃO DE ÓBITO

NOME
LUIZ MARANGON

MATRÍCULA
098996 02 55 1945 4 00024 287 0013961 11
Livro C-24 Folha 287 Nº registro 13961

SEXO: Masculino. | COR: Branca. | ESTADO CIVIL E IDADE: Viúvo, com 78 anos.
NATURALIDADE: Itália. | DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO: (não consta). | ELEITOR: Não.
FILIAÇÃO E RESIDÊNCIA: José Marangon e de Josefina Treviza, ambos falecidos.
DATA E HORA DE FALECIMENTO: Treze de dezembro de mil novecentos e quarenta e cinco, às 20:00 horas. | DIA 13 | MÊS 12 | ANO 1945
LOCAL DE FALECIMENTO: Rua Doutor Bozano, 159, Santa Maria, RS.
CAUSA DA MORTE: Insuficiência cardíaca.
SEPULTAMENTO / CREMAÇÃO (SE CONHECIDO): Cemitério Municipal. | DECLARANTE: José Rojas Indart.
NOME E NÚMERO DO DOCUMENTO DO MÉDICO QUE ATESTOU O ÓBITO: Dr. Atílio Sfredo.
OBSERVAÇÕES AVERBAÇÕES: Era de profissão industrialista, residente nesta cidade de Santa Maria, RS, viúvo de Domingas Zanetta Marangon. Deixou treze filhos de nomes: Ugero Francisco, Zeferino Antonio, Eligio Dazio, João Hermogenes, Eufrosio José, Etelvigo Josefina, Edesca Carolina, Concpinda Edvige, Frederoinda Eufemia, Maria Helena, Evilasia Joana, Eudoxia Ana, Julia Ita. Deixou bens a inventariar. Não deixou testamento conhecido. Registro lavrado em 14 de dezembro de 1945.

Registro Civil das Pessoas Naturais da Segunda Zona
Oficial: João Milton Fermmerich
Santa Maria/RS
Rua Benjamin Constant, 670 loja 101
Contato: (55)3222-3258

O conteúdo da certidão é verdadeiro. Dou fé.
Santa Maria, 10 de agosto de 2012.

MARISA TONATTO TARQUETTO
Escrevente Autorizada

LXXVII – são gratuitas as ações de *habeas corpus* e *habeas data*, e, na forma da lei, os atos necessários ao exercício da cidadania.

LXXVIII – a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

§ 1º As normas definidoras dos direitos e garantias fundamentais têm **APLICAÇÃO IMEDIATA**.

§ 2º Os direitos e garantias expressos nesta **CONSTITUIÇÃO NÃO EXCLUEM OUTROS DECORRENTES DO REGIME E DOS PRINCÍPIOS POR ELA ADOTADOS**, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

§ 3º Os tratados e convenções internacionais **SOBRE DIREITOS HUMANOS** que forem aprovados, em cada Casa do Congresso Nacional, em dois turnos, por três quintos dos votos dos respectivos membros, serão equivalentes às emendas constitucionais.

§ 4º O Brasil se submete à jurisdição de Tribunal Penal Internacional a cuja criação tenha manifestado adesão.

§,1º	**Aplicação imediata**
§,2º	**Exemplificativo / não exclui**
§,3º	**2T # 3/5 # CD e SF # EC**
§,4º	**TPI # Estatuto de Roma**

1. **(112291)** 2015 – CESPE – TCU – Técnico Federal de Controle Externo – Conhecimentos Básicos

Acerca dos direitos e garantias fundamentais individuais e coletivos resguardados pela Constituição Federal de 1988, julgue o item subsequente.

O mandado de segurança coletivo pode ser impetrado por partido político que tenha representação no Congresso Nacional.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(112292)** 2015 – CESPE – TCU – Técnico Federal de Controle Externo – Conhecimentos Básicos

Acerca dos direitos e garantias fundamentais individuais e coletivos resguardados pela Constituição Federal de 1988, julgue o item subsequente.

A casa é asilo inviolável do indivíduo, de modo que ninguém pode nela penetrar sem o consentimento do morador, salvo por determinação judicial; nessa circunstância, a entrada poderá ocorrer em qualquer horário.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(112293)** 2015 – CESPE – TCU – Técnico Federal de Controle Externo – Conhecimentos Básicos

Acerca dos direitos e garantias fundamentais individuais e coletivos resguardados pela Constituição Federal de 1988, julgue o item subsequente.

No Brasil, é vedada a pena de morte em quaisquer situações.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(112294)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Acerca dos direitos humanos, à luz da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item subsequente.

Para fins do direito à inviolabilidade do domicílio, o conceito de casa não abrange locais nos quais são exercidas atividades de índole profissional, como consultórios e escritórios.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(112295)** 2016 – CESPE – DPU – Analista Técnico – Administrativo

À luz do disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item que se segue, acerca dos direitos e garantias fundamentais, da nacionalidade e dos direitos políticos.

O direito fundamental à vida também se manifesta por meio da garantia de condições para uma existência digna.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(112296)** 2015 – CESPE – TJ-DFT – Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador Federal

Julgue o item a seguir, a respeito dos direitos e garantias fundamentais.

O habeas data visa proteger a privacidade do indivíduo contra o abuso no registro de dados pessoais falsos ou equivocados, sendo, por isso, o meio apto para a obtenção de vista de processo administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(112297)** 2015 – CESPE – TJ-DFT – Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador Federal

Julgue o item a seguir, a respeito dos direitos e garantias fundamentais.

O habeas data não é meio de solicitação e obtenção de informações de terceiros, uma vez que tem como objetivo assegurar o conhecimento de informações relativas ao próprio impetrante.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(112298)** 2016 – CESPE – DPU – Técnico em Assuntos Educacionais

Acerca dos direitos e garantias fundamentais, de acordo com o disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o próximo item.

A expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação é livre, mas a lei pode prever casos de censura ou de exigência de licença do poder público para o seu exercício.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(112299)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Acerca dos direitos humanos, à luz da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item subsequente.

O direito de reunião constitui instrumento viabilizador do exercício da liberdade de expressão e propicia a ativa participação da sociedade civil mediante exposição de ideias, opiniões, propostas, críticas e reinvindicações.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(112300)** 2016 – CESPE – DPU Prova – Técnico em Assuntos Educacionais

Acerca dos direitos e garantias fundamentais, de acordo com o disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o próximo item.

A CF assegura a liberdade de pensamento, mas veda o anonimato, uma vez que o conhecimento da autoria torna possível a utilização do direito de resposta.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(112301)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Ainda com relação aos direitos humanos, julgue o próximo item à luz da CF.

O habeas data não se presta à retificação das informações constantes de bancos de dados de entidades públicas.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(112302)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Ainda com relação aos direitos humanos, julgue o próximo item à luz da CF.

As entidades associativas, se expressamente autorizadas, possuem legitimidade para representar seus filiados na esfera judicial.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(112303)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Ainda com relação aos direitos humanos, julgue o próximo item à luz da CF.

O preso tem direito à identificação dos responsáveis por sua prisão, somente havendo sigilo em caso de necessidade de proteção da segurança dos agentes públicos envolvidos no caso.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(112304)** 2015 – CESPE – MPOG – Analista Técnico Administrativo – Cargo 2

Acerca dos princípios fundamentais e dos direitos e deveres individuais e coletivos, julgue o item a seguir.

A ação popular deve ser proposta somente por partido político com representação no Congresso Nacional.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(112305)** 2015 – CESPE – STJ – Analista Judiciário – Administrativa (Segurança)

Acerca dos direitos humanos, à luz da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item subsequente.

A CF somente admite a pena de morte em caso de guerra declarada.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(112306)** 2015 – CESPE – FUB – Auditor

No que concerne aos direitos e às garantias fundamentais, julgue o item que se segue.

Nos processos judiciais, são assegurados aos litigantes os direitos fundamentais do contraditório e da ampla defesa. Entretanto, diante do princípio da autotutela administrativa, essa garantia é inaplicável aos processos administrativos.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(97231)** 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

No que tange aos direitos e às garantias individuais e coletivos, julgue o item que se segue.

O direito adquirido, entendido como aquele que já se incorporou ao patrimônio do seu titular, não poderá ser prejudicado por lei posterior.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(97230)** 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

No que tange aos direitos e às garantias individuais e coletivos, julgue o item que se segue.

É plena a liberdade de associação, até mesmo a de natureza paramilitar.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(97229)** 2015 – CESPE – MPOG – Técnico de Nível Superior – Cargo 22

No que tange aos direitos e às garantias individuais e coletivos, julgue o item que se segue.

De acordo com a CF, e com base no direito à escusa de consciência, o indivíduo pode se recusar a praticar atos que conflitem com suas convicções religiosas, políticas ou filosóficas, sem que essa recusa implique restrições a seus direitos.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(112307)** 2015 – CESPE – MPOG – Analista Técnico Administrativo – Cargo 2

Acerca dos princípios fundamentais e dos direitos e deveres individuais e coletivos, julgue o item a seguir.

O direito do cidadão de receber dos órgãos públicos informações de interesse coletivo inclui também aquelas imprescindíveis à segurança da sociedade.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(112308)** 2015 – CESPE – DEPEN – Especialista – Todas as áreas – Conhecimentos Básicos

Por suas características mais definidoras, a Constituição Federal de 1988 (CF) foi chamada de Constituição Cidadã. Com relação aos direitos humanos e aos direitos funda-

mentais consagrados na Carta Magna brasileira, julgue o item a seguir.

Ninguém pode ser submetido a tortura ou a tratamento desumano ou degradante, salvo em situação de guerra externa ou em caso de traição nacional.

( ) Certo ( ) Errado

22. **(112309)** 2015 – CESPE – DEPEN – Especialista – Todas as áreas – Conhecimentos Básicos

Por suas características mais definidoras, a Constituição Federal de 1988 (CF) foi chamada de Constituição Cidadã. Com relação aos direitos humanos e aos direitos fundamentais consagrados na Carta Magna brasileira, julgue o item a seguir.

O direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade é assegurado a todos os brasileiros, sem distinção, mas existem ressalvas quanto a essa garantia para os estrangeiros residentes no país.

( ) Certo ( ) Errado

23. **(112310)** 2015 – CESPE – DEPEN – Especialista – Todas as áreas – Conhecimentos Básicos

Por suas características mais definidoras, a Constituição Federal de 1988 (CF) foi chamada de Constituição Cidadã. Com relação aos direitos humanos e aos direitos fundamentais consagrados na Carta Magna brasileira, julgue o item a seguir.

A única forma de censura permitida no Brasil é a que envolve espetáculos teatrais, especialmente os voltados para o público infanto-juvenil, e os livros didáticos a serem utilizados no ensino fundamental.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(112311)** 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos Básicos – Cargo 2

Acerca dos direitos e das garantias fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o seguinte item

É garantida a livre manifestação do pensamento, ainda que na forma anônima.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(112312)** 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos Básicos – Cargo 2

Acerca dos direitos e das garantias fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o seguinte item.

Em nenhuma circunstância haverá penas cruéis ou de morte, de caráter perpétuo, de trabalhos forçados e de banimento.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (112291) Certo **2.** (112292) Errado **3.** (112293) Errado **4.** (112294) Errado **5.** (112295) Certo **6.** (112296) Errado **7.** (112297) Certo **8.** (112298) Errado **9.** (112299) Certo **10.** (112300) Certo **11.** (112301) Errado **12.** (112302) Certo **13.** (112303) Errado **14.** (112304) Errado **15.** (112305) Certo **16.** (112306) Errado **17.** (97231) Certo **18.** (97230) Errado **19.** (97229) Certo **20.** (112307) Errado **21.** (112308) Errado **22.** (112309) Errado **23.** (112310) Errado **24.** (112311) Errado **25.** (112312) Errado

2ª Geração / Dimensão

CAPÍTULO II
DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 6º São **direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos** desamparados, na **forma desta Constituição**.

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

Destinatários do Art. 7º

Urbano
Rural
Doméstico
Avulso
Aprendiz
Servidor Público
Oficial das Forças Armadas

I – relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II – seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;

III – fundo de garantia do tempo de serviço;

IV – salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

V – piso salarial proporcional à extensão e à complexidade do trabalho;

VI – irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

VII – garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

VIII – décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

IX – remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

X – proteção do salário na forma da lei, constituindo crime sua retenção dolosa;

XI – participação nos lucros, ou resultados, desvinculada da remuneração, e, excepcionalmente, participação na gestão da empresa, conforme definido em lei;

XII – salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

XIII – duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;

XIV – jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, salvo negociação coletiva;

XV – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

XVI – remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

XVII – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

XVIII – licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

XIX – licença-paternidade, nos termos fixados em lei;

XX – proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XXI – aviso prévio proporcional ao tempo de serviço, sendo no mínimo de trinta dias, nos termos da lei;

XXII – redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;

XXIII – adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XXIV – aposentadoria;

XXV – assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas;

XXVI – reconhecimento das convenções e acordos coletivos de trabalho;

XXVII – proteção em face da automação, na forma da lei;

XXVIII – seguro contra acidentes de trabalho, a cargo do empregador, sem excluir a indenização a que este está obrigado, quando incorrer em dolo ou culpa;

XXIX – ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do contrato de trabalho;

XXX – proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XXXI – proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

XXXII – proibição de distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais respectivos;

XXXIII – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XXXIV – igualdade de direitos entre o trabalhador com vínculo empregatício permanente e o trabalhador avulso

Parágrafo único. São assegurados à categoria dos trabalhadores domésticos os direitos previstos nos incisos IV, VI, VII, VIII, X, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI e XXXIII e, atendidas as condições estabelecidas em lei e observada a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, decorrentes da relação de trabalho e suas peculiaridades, os previstos nos incisos I, II, III, IX, XII, XXV e XXVIII, bem como a sua integração à previdência social.

VELHAS NA TPM

SALÁRIO MÍNIMO

Art. 7º (IV)

- (V) Vestuário
- (E) Educação
- (L) Lazer
- (H) Higiene
- (A) Alimentação
- (S) Saúde
- (T) Transporte
- (P) Previdência Social
- (M) Moradia

EMPREGADO DOMÉSTICO

ANTES DA EC 72

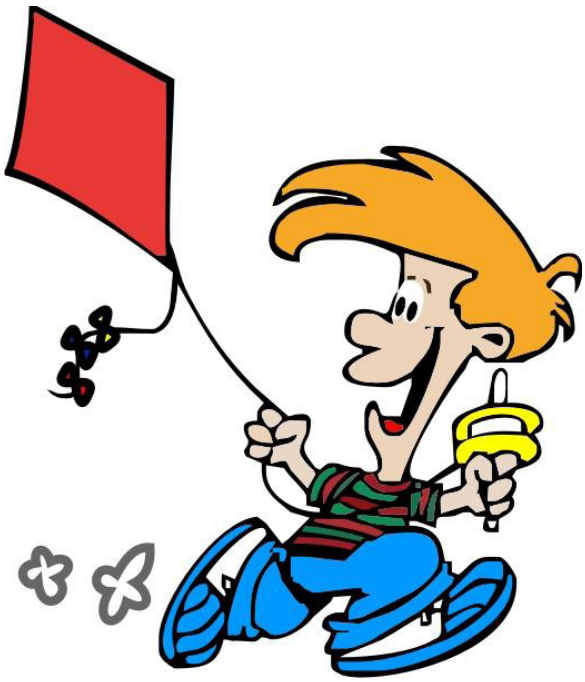
SIDRA FLA

- IV
- VI
- VIII
- XV
- XXI
- XVII
- XVIII
- XIX
- XXIV

NÃO TEM DIREITO

- V
- XI
- XIV
- XX
- XXIII
- XXVII
- XXIX
- XXXII
- XXXIV

EMPREGADO DOMÉSTICO



PROIBIÇÃO PRA JORNADA INSALUBRE é IGUAL PIPA PRO AUTO

1 – PROIBIÇÃO de distinção de trabalho manual, técnico e intelectual;
2 – PRAzo prescricional 2 pra 5;
3 – JORNADA de seis horas ininterruptas com revezamento
4 – INSALUBRidade, Penosidade e Periculosidade;
5 – IGUALdade entre trabalhador permanente e avulso
6 – PIso Salarial;
7 – PArticipação nos lucros;
8 – PROteção do mercado de trabalho da mulher e;
9 – proteção em face da AUTOmação;

Observação: O FGTS do empregado doméstico passou a ser exigido a partir de:

Dia	Mês	Ano
1º	**10**	**2015**

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios institui-rão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas. (Vide ADIn 2.135-4)

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir.

SERVIDORES PÚBLICOS

IV

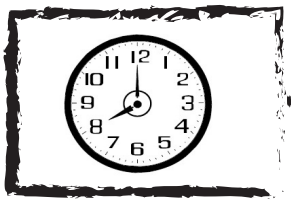
< 880

VII

VIII

IX

XII



XIII

XV

XVI

XVII

XVIII

XIX

XX

XXII

XXX

FORÇAS ARMADAS

Art. 142, VIII

MILITARES

- VIII
- XII
- XVII
- XVIII
- XIX
- XXV

Art. 8º É livre a associação profissional ou sindical, observado o seguinte:

I – a lei não poderá exigir autorização do Estado para a fundação de sindicato, ressalvado o registro no órgão competente, vedadas ao Poder Público a interferência e a intervenção na organização sindical;

II – é vedada a criação de mais de uma organização sindical, em qualquer grau, representativa de categoria profissional ou econômica, na mesma base territorial, que será definida pelos trabalhadores ou empregadores interessados, não podendo ser inferior à área de um Município;

III – ao sindicato cabe a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria, inclusive em questões judiciais ou administrativas;

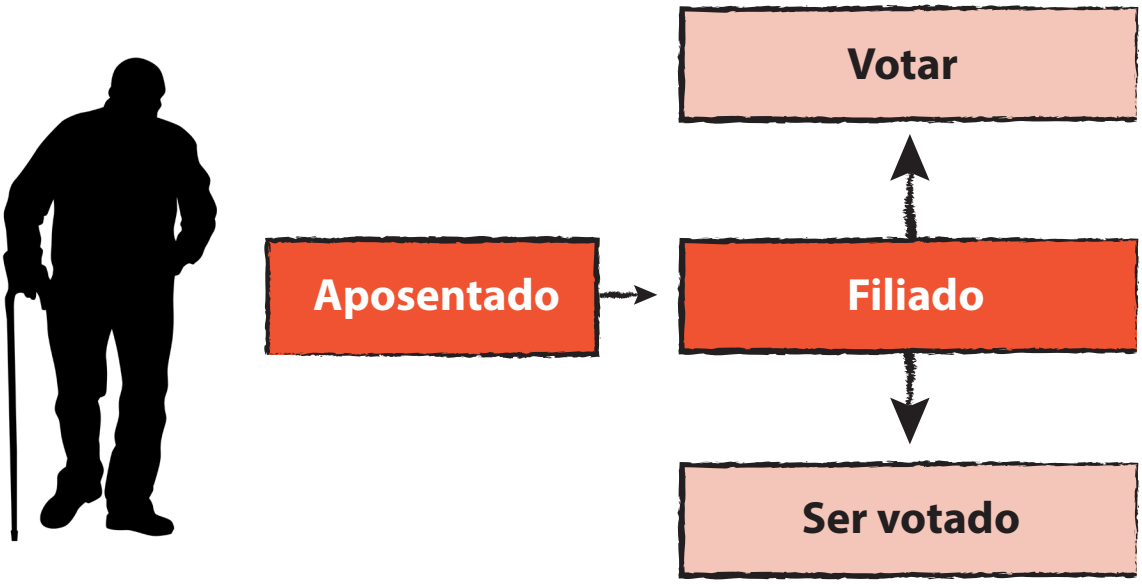
IV – a assembléia geral fixará a contribuição que, em se tratando de categoria profissional, será descontada em folha, para custeio do sistema confederativo da representação sindical respectiva, independentemente da contribuição prevista em lei;

V – ninguém será obrigado a filiar-se ou a manter-se filiado a sindicato;

VI – é obrigatória a participação dos sindicatos nas negociações coletivas de trabalho;

VII – o aposentado filiado tem direito a votar e ser votado nas organizações sindicais;

VIII – é vedada a dispensa do empregado sindicalizado a partir do registro da candidatura a cargo de direção ou representação sindical e, se eleito, ainda que suplente, até um ano após o final do mandato, salvo se cometer falta grave nos termos da lei.



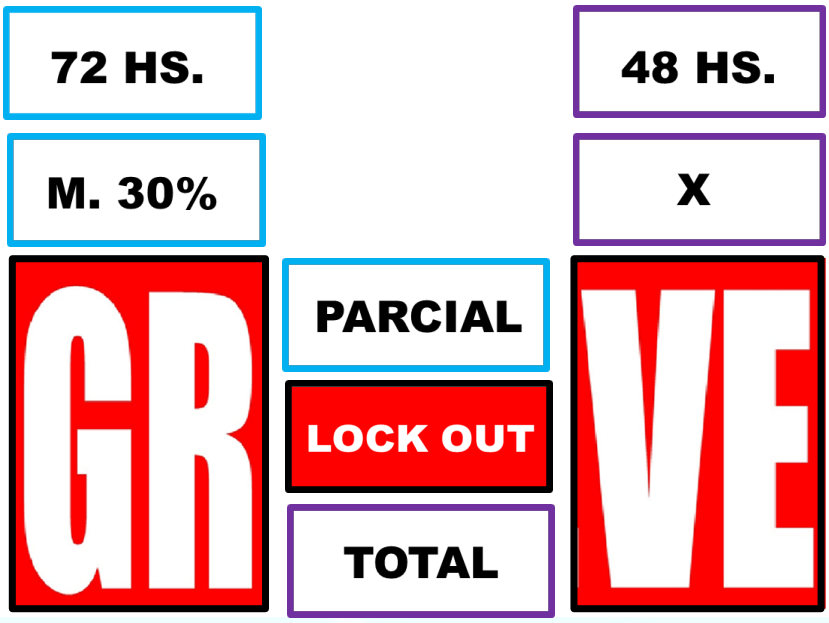
Parágrafo único. As disposições deste artigo aplicam-se à organização de sindicatos rurais e de colônias de pescadores, atendidas as condições que a lei estabelecer.

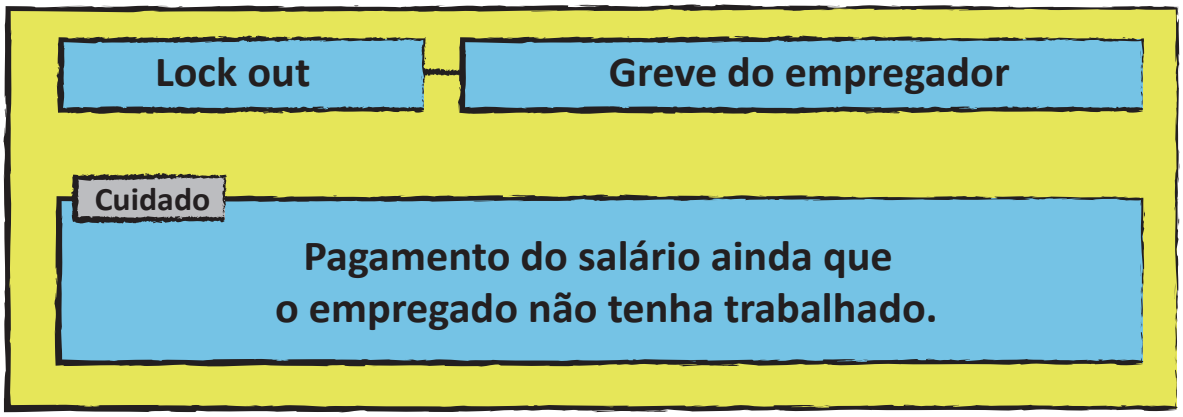
Considerações
≥
≤
≡
≥
=
≤
–
>
8

Art. 9º É assegurado o direito de greve, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

§ 1º A lei definirá os serviços ou atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei.





Lei 7783/89

Art. 17. Fica vedada a paralisação das atividades, por iniciativa do EMPREGADOR, com o objetivo de frustrar negociação ou dificultar o atendimento de reivindicações dos respectivos empregados (LOCK OUT).

Art. 10. É assegurada a participação dos trabalhadores e empregadores nos colegiados dos órgãos públicos em que seus interesses profissionais ou previdenciários sejam objeto de discussão e deliberação.

COLEGIADO DE ÓRGÃOS PÚBLICOS

Art. 11. Nas empresas de mais de duzentos empregados, é assegurada a eleição de um representante destes com a finalidade exclusiva de promover-lhes o entendimento direto com os empregadores.

1. **(112313)** 2015 – CESPE – MPOG – Analista Técnico Administrativo – Cargo 2

No tocante aos direitos sociais e aos direitos políticos, julgue o seguinte item.

Os direitos sociais estão inseridos na segunda geração, ou dimensão, dos direitos fundamentais.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(112314)** 2016 – CESPE – DPU – Técnico em Assuntos Educacionais

Acerca dos direitos e garantias fundamentais, de acordo com o disposto na Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o próximo item.

A cláusula de reserva do possível refere-se à possibilidade material de o poder público concretizar direitos sociais e constitui, em regra, uma limitação válida à implementação total desses direitos.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(112315)** 2013 – CESPE – TRT – 10ª REGIÃO (DF e TO) Analista Judiciário – Área Administrativa

O salário mínimo e o décimo terceiro salário com base na remuneração integral são direitos dos trabalhadores domésticos.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(112316)** 2013 – CESPE – CNJ – Técnico Judiciário – Área Administrativa

Nas negociações coletivas de trabalho, é obrigatória a participação dos sindicatos.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(112317)** 2013 – CESPE – TRT – 10ª REGIÃO (DF e TO) – Analista Judiciário – Área Judiciária

O empregado filiado que vier a se aposentar perderá o direito de votar e de ser votado na organização sindical que integre.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(112318)** 2013 – CESPE – TRT – 10ª REGIÃO (DF e TO) – Analista Judiciário – Área Judiciária

A criação de entidade sindical depende de autorização do órgão competente, podendo o poder público nela intervir quando houver comprovada violação de seus atos estatutários.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(112319)** 2012- CESPE – ANAC – Analista Administrativo

É direito social dos trabalhadores a assistência gratuita aos filhos, desde o nascimento até os cinco anos de idade, em creches e pré-escolas.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(112320)** 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

A alimentação é um direito social.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(112321)** 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

A CF prevê o período mínimo da licença-maternidade, mas não o da licença-paternidade.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(112322)** 2013 – CESPE – TCE-RS – Oficial de Controle Externo

No que se refere aos direitos e às garantias fundamentais, julgue os itens que se seguem.

A CF veda a distinção entre trabalho manual, técnico e intelectual ou entre os profissionais que os executem.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(112323)** 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

A previdência social e a assistência aos desamparados incluem-se no rol dos direitos sociais previstos no art. 6.º.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(112324)** 2015 – CESPE – FUB – Conhecimentos

Julgue o item seguinte, com relação aos direitos sociais e políticos.

As ações afirmativas do Estado na área da educação visam garantir o direito social do cidadão, direito fundamental de segunda geração, e assegurar a isonomia material.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(112325)** 2015 – CESPE – FUB – Auditor

Julgue o item subsecutivo, acerca dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, dos direitos de nacionalidade, dos direitos políticos e dos partidos políticos.

Embora não esteja previsto expressamente na CF, o princípio da proibição do retrocesso social significa que, uma vez regulamentado dispositivo constitucional de índole social, o legislador não pode retroceder, revogando ou prejudicando o direto já reconhecido.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(112326)** 2013 – CESPE – AGU – Procurador Federal

Com relação aos direitos constitucionais do trabalho, julgue o próximo item.

A CF estabelece um rol de direitos de natureza trabalhista que tem como destinatários tanto os trabalhadores urbanos quanto os rurais.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(112327)** 2014 – CESPE – MDIC – Agente Administrativo

Com referência à CF, aos direitos e garantias fundamentais, à organização político-administrativa, à administração pública e ao Poder Judiciário, julgue os itens subsecutivos.

A CF prevê o direito de greve na iniciativa privada e determina que cabe à lei definir os serviços ou atividades essenciais e dispor sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade

( ) Certo ( ) Errado

16. **(112328)** 2013 – CESPE – STF – Técnico Judiciário – Área Administrativa

Acerca dos direitos de nacionalidade e dos direitos sociais, julgue os itens seguintes.

A CF expressamente estabelece serem direitos sociais a educação, a saúde, o lazer, a busca do bem-estar e a proteção à infância e à adolescência, além da assistência aos deficientes, na forma da lei

( ) Certo ( ) Errado

17. **(112329)** 2013 – CESPE – TRT – 17ª Região (ES) – Analista Judiciário – Oficial de Justiça Avaliador

Acerca dos direitos e garantias fundamentais estabelecidos na CF, julgue os itens seguintes.

O trabalhador aposentado tem direito de permanecer filiado a seu sindicato e, fazendo-o, pode ser votado nas eleições para a direção da organização.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(112359)** 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

A proteção à maternidade e à infância não integra o elenco de direitos sociais.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(112330)** 2015 – CESPE – FUB – Enfermeiro do trabalho

No que diz respeito a direitos sociais relacionados ao trabalho, julgue o item a seguir.

A realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menor de dezoito anos de idade é permitida desde que o empregador pague a esse trabalhador adicional pecuniário.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(112331)** 2015 – Banca – CESPE – FUB – Enfermeiro do trabalho

No que diz respeito a direitos sociais relacionados ao trabalho, julgue o item a seguir.

Cabe ao sindicato a defesa dos direitos e interesses coletivos ou individuais da categoria a que representa, inclusive no que diz respeito a questões administrativas.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(112332)** 2014 – CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo

No que se refere a direitos sociais individuais e coletivos dos trabalhadores, julgue o seguinte item.

A criação de sindicatos independe de autorização estatal, ressalvado o registro no órgão competente, sendo vedado ao sindicato que represente a mesma categoria profissional abranger a mesma base territorial de outro.

( ) Certo ( ) Errado

22. **(112333)** 2014 – CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo

No que se refere a direitos sociais individuais e coletivos dos trabalhadores, julgue o seguinte item.

Inexiste previsão constitucional da aplicação, aos empregados domésticos, do prazo prescricional fixado constitucionalmente quanto a créditos trabalhistas, igual para os trabalhadores urbanos e rurais.

( ) Certo ( ) Errado

23. **(112334)** 2015 – CESPE – DPU – Defensor Público Federal de Segunda Categoria

No tocante aos direitos e garantias fundamentais, julgue o próximo item.

A CF, ao garantir o direito social à alimentação adequada, impõe que o poder público implemente políticas e ações que se façam necessárias para promover e garantir a segurança alimentar e nutricional da população.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(112335)** 2014 – CESPE – Câmara dos Deputados – Analista Legislativo

No que se refere a direitos sociais individuais e coletivos dos trabalhadores, julgue o seguinte item.

A jornada de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento poderá ser aumentada ou reduzida mediante negociação coletiva.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(112336)** 2012 – CESPE – TJ-RR – Agente de Proteção

A educação é direito social.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** (112313) Certo **2.** (112314) Certo **3.** (112315) Certo **4.** (112316) Certo **5.** (112317) Errado **6.** (112318) Errado **7.** (112319) Certo **8.** (112320) Certo **9.** (112321) Certo **10.** (112322) Certo **11.** (112323) Certo **12.** (112324) Certo **13.** (112325) Certo **14.** (112326) Certo **15.** (112327) Certo **16.** (112328) Errado **17.** (112329) Certo **18.** (112359) Errado **19.** (112330) Errado **20.** (112331) Certo **21.** (112332) Certo **22.** (112333) Certo **23.** (112334) Certo **24.** (112335) Certo **25.** (112336) Certo

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Direito Constitucional

Professor Daniel Sena

Edital

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição Federal. Conceito, classificações. Capítulo III Segurança Pública: artigo 144. Nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo. atribuições do presidente da República e dos ministros de Estado.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

DA NACIONALIDADE, DIREITOS POLÍTICOS E PARTIDOS POLÍTICOS

Introdução

Em nossa primeira aula, trabalharemos com dois temas de direitos fundamentais super cobrados em prova: direito de nacionalidade e os direitos políticos. Incluirei no estudo dos direitos políticos uma breve análise dos partidos políticos que, apesar de topograficamente está localizado em capítulo a parte, é nítida manifestação dos direitos políticos.

Abordaremos o assunto dando muita ênfase ao texto constitucional, sem esquecermos da doutrina e jurisprudência que poderão ser trabalhadas em sua prova.

Aproveite para anotar tudo que eu disser em aula, pois só falarei aquilo que poderá cair em sua prova.

Esse material contém o texto dos artigos 12 ao 17 da Constituição Federal, com algumas anotações. Aproveite para fazer as suas anotações complementares as quais serão trabalhadas em sala de aula. Ao final esta aula, faremos 10 questões recentes do CESPE para fixarmos o conteúdo e descobrirmos como esse tema poderá cair em sua prova.

Bom estudo!

CAPÍTULO III
DA NACIONALIDADE

Art. 12. São brasileiros:

I – natos:

1. Estas são hipóteses de nacionalidade originária, involuntária.

2. Existem dois critérios de aquisição de nacionalidade originária:

- Ius sanguinis – critério de sangue, filho de peixe peixinho é !!!!
- Ius solis – critério do solo, territorial.

3. Conflito de nacionalidade

- Positivo: várias nacionalidades
- Negativo: nenhuma nacionalidade (heimatlos)

a) os nascidos na República Federativa do Brasil, ainda que de pais estrangeiros, desde que estes não estejam a serviço de seu país;

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

c) os nascidos no estrangeiro de pai brasileiro ou de mãe brasileira, desde que sejam registrados em repartição brasileira competente ou venham a residir na República Federativa do Brasil e optem, em qualquer tempo, depois de atingida a maioridade, pela nacionalidade brasileira; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 54, de 2007)

II – naturalizados:

Estas são hipóteses de nacionalidade secundária, voluntária.

a) os que, na forma da lei, adquiram a nacionalidade brasileira, exigidas aos originários de países de língua portuguesa apenas residência por um ano ininterrupto e idoneidade moral;

b) os estrangeiros de qualquer nacionalidade, residentes na República Federativa do Brasil há mais de quinze anos ininterruptos e sem condenação penal, desde que requeiram a nacionalidade brasileira. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

§ 1º Aos portugueses com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor de brasileiros, serão atribuídos os direitos inerentes ao brasileiro, salvo os casos previstos nesta Constituição. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

Quase-nacional ou português equiparado

§ 2º A lei não poderá estabelecer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, salvo nos casos previstos nesta Constituição.

Distinções:

- Cargos privativos de Brasileiros Natos
- Funções Privativas de Brasileiros Natos: Conselho da República (art. 89, VII, CF)
- Extradição
- Propriedade de empresa jornalística: brasileiros natos ou naturalizados há mais de 10 anos (art. 222, CF)

§ 3º São privativos de brasileiro nato os cargos:

I – de Presidente e Vice-Presidente da República;

II – de Presidente da Câmara dos Deputados;

III – de Presidente do Senado Federal;

IV – de Ministro do Supremo Tribunal Federal;

V – da carreira diplomática;

VI – de oficial das Forças Armadas.

VII – de Ministro de Estado da Defesa (Incluído pela Emenda Constitucional nº 23, de 1999)

§ 4º Será declarada a perda da nacionalidade do brasileiro que:

I – tiver cancelada sua naturalização, por sentença judicial, em virtude de atividade nociva ao interesse nacional;

II – adquirir outra nacionalidade, salvo no casos: (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

a) de reconhecimento de nacionalidade originária pela lei estrangeira; (Incluído pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

b) de imposição de naturalização, pela norma estrangeira, ao brasileiro residente em estado estrangeiro, como condição para permanência em seu território ou para o exercício de direitos civis; (Incluído pela Emenda Constitucional de Revisão nº 3, de 1994)

1. Brasileiro nato pode perder a nacionalidade brasileira se adquirir outras, ressalvados os casos permitidos de acumulação.

2. Reaquisição de nacionalidade:

- Art. 12, § 4º, I, CF – só por ação rescisória
- Art. 12, § 4º, II, CF-

Nato – readquire na mesma condição anterior

Naturalizado – readquire na mesma condição anterior, mas terá que cumprir os requisitos para naturalização

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

§ 1º São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.

§ 2º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios.

CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS POLÍTICOS

Art. 14. A soberania popular será exercida pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto, com valor igual para todos, e, nos termos da lei, mediante:

I – plebiscito;

II – referendo;

III – iniciativa popular.

Formas de exercício direto dos direitos políticos juntamente com a ação popular.

§ 1º O alistamento eleitoral e o voto são:

I – obrigatórios para os maiores de dezoito anos;

II – facultativos para:

a) os analfabetos;

b) os maiores de setenta anos;

c) os maiores de dezesseis e menores de dezoito anos.

§ 2º Não podem alistar-se como eleitores os estrangeiros e, durante o período do serviço militar obrigatório, os conscritos.

1. Voto obrigatório:

- Maiores de 18 anos

2. Voto facultativo:

- Maiores de 16 e menores de 18 anos
- Analfabetos
- Maiores de 70 anos

3. Voto proibido:

- Estrangeiros
- Conscritos

§ 3º São condições de elegibilidade, na forma da lei:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o pleno exercício dos direitos políticos;

III – o alistamento eleitoral;

IV – o domicílio eleitoral na circunscrição;

V – a filiação partidária;

VI – a idade mínima de:

a) trinta e cinco anos para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

b) trinta anos para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

c) vinte e um anos para Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice-Prefeito e juiz de paz;

d) dezoito anos para Vereador.

§ 4º São inelegíveis os inalistáveis e os analfabetos.

Inalistáveis: Estrangeiros e conscritos

- Os analfabetos podem votar, mas não podem ser votados

§ 5º O Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal, os Prefeitos e quem os houver sucedido, ou substituído no curso dos mandatos poderão ser reeleitos para um único período subseqüente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de 1997)

Reeleição

- Só se aplica aos membros do Poder Executivo.

§ 6º Para concorrerem a outros cargos, o Presidente da República, os Governadores de Estado e do Distrito Federal e os Prefeitos devem renunciar aos respectivos mandatos até seis meses antes do pleito.

Desincompatibilização

- Só se aplica aos membros do Poder Executivo.

§ 7º São inelegíveis, no território de jurisdição do titular, o cônjuge e os parentes consangüíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Presidente da República, de Governador de Estado ou Território, do Distrito Federal, de Prefeito ou de quem os haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito, salvo se já titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.

Inelegibilidade em razão do parentesco

- Só se aplica aos membros do Poder Executivo.
- Súmula Vinculante STF nº 18: "A dissolução da sociedade ou do vínculo conjugal, no curso do mandato, não afasta a inelegibilidade prevista no § 7º do artigo 14 da Constituição Federal."

§ 8º O militar alistável é elegível, atendidas as seguintes condições:

I – se contar menos de dez anos de serviço, deverá afastar-se da atividade;

II – se contar mais de dez anos de serviço, será agregado pela autoridade superior e, se eleito, passará automaticamente, no ato da diplomação, para a inatividade.

§ 9º Lei complementar estabelecerá outros casos de inelegibilidade e os prazos de sua cessação, a fim de proteger a probidade administrativa, a moralidade para exercício de mandato considerada vida pregressa do candidato, e a normalidade e legitimidade das eleições contra a influência do poder econômico ou o abuso do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta ou indireta. (Redação dada pela Emenda Constitucional de Revisão nº 4, de 1994)

§ 10. O mandato eletivo poderá ser impugnado ante a Justiça Eleitoral no prazo de quinze dias contados da diplomação, instruída a ação com provas de abuso do poder econômico, corrupção ou fraude.

§ 11. A ação de impugnação de mandato tramitará em segredo de justiça, respondendo o autor, na forma da lei, se temerária ou de manifesta má-fé.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I – cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

Perda

II – incapacidade civil absoluta;

Suspensão

III – condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

Suspensão

IV – recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

Perda

V – improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º

Suspensão

Art. 16. A lei que alterar o processo eleitoral entrará em vigor na data de sua publicação, não se aplicando à eleição que ocorra até um ano da data de sua vigência. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 4, de 1993)

CAPÍTULO V
DOS PARTIDOS POLÍTICOS

Art. 17. É livre a criação, fusão, incorporação e extinção de partidos políticos, resguardados a soberania nacional, o regime democrático, o pluripartidarismo, os direitos fundamentais da pessoa humana e observados os seguintes preceitos:

Liberdade de organização partidária

I – caráter nacional;

II – proibição de recebimento de recursos financeiros de entidade ou governo estrangeiros ou de subordinação a estes;

III – prestação de contas à Justiça Eleitoral;

IV – funcionamento parlamentar de acordo com a lei.

§ 1º É assegurada aos partidos políticos autonomia para definir sua estrutura interna, organização e funcionamento e para adotar os critérios de escolha e o regime de suas coligações eleitorais, sem obrigatoriedade de vinculação entre as candidaturas em âmbito nacional, estadual, distrital ou municipal, devendo seus estatutos estabelecer normas de disciplina e fidelidade partidária.

§ 2º Os partidos políticos, após adquirirem personalidade jurídica, na forma da lei civil, registrarão seus estatutos no Tribunal Superior Eleitoral.

§ 3º Os partidos políticos têm direito a recursos do fundo partidário e acesso gratuito ao rádio e à televisão, na forma da lei.

§ 4º É vedada a utilização pelos partidos políticos de organização paramilitar.

1. (CESPE – INSS – 2016)

A respeito dos direitos fundamentais, julgue o item a seguir.

Basta que a pessoa nasça no território brasileiro para que seja considerada brasileiro nato, independentemente da nacionalidade dos seus pais, a não ser que algum deles, ou ambos, esteja(m) no Brasil a serviço de seu pa

( ) Certo ( ) Errado

2. (CESPE – TRT8 – 2016)

Configura-se a denominada nacionalidade adquirida no caso em que o indivíduo nascido no estrangeiro, filho de pai ou mãe brasileiros, passa a residir no Brasil e opta pela nacionalidade brasileira depois de ter atingido a maioridade.

( ) Certo ( ) Errado

3. (CESPE – TRT8 – 2016)

É proibida qualquer distinção entre brasileiros natos e naturalizados, os quais são detentores dos mesmos direitos e deveres previstos na Constituição Federal de 1988 (CF).

( ) Certo ( ) Errado

4. (CESPE – TRT8 – 2016)

Tanto a nacionalidade primária quanto a nacionalidade secundária dependem da vontade do indivíduo, que tem a liberdade de aceitar ou não o vínculo jurídico-positivo que o liga ao Estado brasileiro.

( ) Certo ( ) Errado

5. (CESPE – TRT8 – 2016)

Na determinação da nacionalidade primária, no Brasil se adota com primazia o jus solis (vínculo de territorialidade), mas também se admitem o jus matrimoniale (vínculo de casamento) e o jus sanguinis (vínculo de sangue).

( ) Certo ( ) Errado

6. (CESPE – TRT8 – 2016)

Brasileiros naturalizados podem votar e concorrer a quaisquer cargos políticos.

( ) Certo ( ) Errado

7. (CESPE -TRT8 – 2016)

Senadores e governadores de estado e do Distrito Federal se equiparam no que se refere à idade mínima exigida como condição de elegibilidade.

( ) Certo ( ) Errado

8. (CESPE – TRT8 – 2016)

O voto, obrigatório para maiores de dezoito anos de idade, é facultativo para aqueles cujos direitos políticos tenham sido suspensos em decorrência de condenação criminal transitada em julgado.

( ) Certo ( ) Errado

9. (CESPE – TRT8 – 2016)

A vedação à utilização de organização paramilitar não obsta que os partidos, em razão da autonomia que lhe é constitucionalmente assegurada, convencionem indumentária uniformizada ou que estabeleçam, em seu âmbito interno, relação de comando e obediência baseada em hierarquia rígida e fidelidade partidária.

( ) Certo ( ) Errado

10. (CESPE – TRT8 – 2016)

Os partidos políticos possuem personalidade jurídica de direito público.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Errado **4.** Errado **5.** Errado **6.** Errado **7.** Errado **8.** Errado **9.** Errado **10.** Errado

CONSTITUIÇÃO: CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO

Introdução

Eis um tema tipicamente doutrinário que costuma ser trabalhado em diversos concursos. Trata-se de uma parte da chamada Teoria Geral do Direito Constitucional. Quando trabalhado em provas, esse tema exige do candidato uma capacidade de memorização dos institutos bem como a compreensão do seu sentido. Após essa aula, você terá condições de acertar a maior parte das questões de prova que envolvam esse tema no nível de prova que vocês estão fazendo. Começaremos com o estudo do conceito e, posteriormente, estudaremos a classificação. Mãos à obra!

Conceito

Iniciamos esse estudo com uma pergunta: o que é a Constituição?

O Direito Constitucional, matéria integrante do Direito Público, é a área jurídica responsável pelo estudo das Constituições.

Constituição é uma norma fundamental que rege o Estado. Ao se falar em Estado, deve-se pensar em Estado moderno, ou seja, aquele composto dos três elementos indispensáveis para sua formação: **povo**, **território** e **governo**. A Constituição faz-se necessária a essa estruturação, pois ela vai estabelecer os elementos necessários ao bom funcionamento estatal.

Sendo uma norma fundamental, a Constituição contém elementos de organização do Estado e dos seus órgãos, a divisão das competências e os elementos que limitam o poder estatal, como a separação dos poderes e os direitos e garantias fundamentais.

A doutrina moderna dividiu o Direito Constitucional em três áreas a depender do objeto que estuda: o direito constitucional interno, o direito constitucional comparado e o direito constitucional geral.

O **direito constitucional interno**, também conhecido como especial, positivo ou particular, é a área responsável pelo estudo da constituição específica de um determinado Estado.

Já o **direito constitucional comparado** é o responsável pelo estudo das constituições de diversos países, fazendo a comparação entre elas. Três são os critérios de comparação: temporal, espacial e pela mesma forma de estado. Por meio do critério temporal, os constitucionalistas comparam as constituições de um mesmo estado em momentos históricos distintos. Já pelo critério espacial, as diversas constituições de estados diferentes são comparadas tendo como parâmetro o mesmo momento de vigência. Por fim, utilizando o critério da mesma forma do estado, os doutrinadores analisam as constituições de Estados diferentes cuja forma de estado seja a mesma.

O **direito constitucional geral** estuda várias constituições, objetivando descobrir o que de comum existe entre elas, os princípios que a regem, as instituições e as formas de organização. O resultado dessa análise embasa a criação de uma teoria geral do Direito Constitucional.

Existem três concepções diferentes que permitem a análise da constituição no sentido de conceitua-la: sentido sociológico, político e jurídico.

Constituição em **sentido sociológico** é aquela formada pela soma dos fatores reais de poder, isto é, a soma dos valores estabelecidos pelos diversos agentes sociais que estavam presentes no momento da sua elaboração. Seu principal representante é **Ferdinand Lassalle**. Para Lassalle, o que está escrito no texto formal equivale apenas a uma folha de papel, mas deve corresponder à realidade social sob pena do referido diploma não produzir seus efeitos.

Falar em Constituição em **sentido político** é falar daquela que decorre da decisão política do momento da sua criação. O responsável por definir o que será a constituição é o titular do poder constituinte originário e o que ele definir está definido. Essa é uma teoria de **Carl Schimitt** que entende não fazer diferença se as normas escritas no texto da Constituição são justas ou não. O que importa mesmo é que elas sejam fruto de uma decisão política que lhe confere existência. Schimitt considera constituição apenas as normas mais essenciais da organização do estado, relacionadas à divisão dos poderes, aos princípios e aos direitos fundamentais. O que estiver no texto constitucional além desses elementos indispensáveis, são consideradas apenas leis constitucionais.

Constituição em **sentido jurídico** é o diploma formal, a norma jurídica fundamental responsável pela organização do Estado. O percussor dessa teoria foi **Hans Kelsen**, que entende ser a Constituição uma norma pura de cunho jurídico, sem nenhum valor social, psicológico ou político. Para ele, a norma constitucional deve ter apenas valor jurídico e precisa estar dissociada de qualquer outro valor, seja ele moral, seja social. Kelsen entendia que a Constituição possuía um duplo sentido: sentido lógico-jurídico e sentido jurídico-político. Entende-se como sentido lógico-jurídico, a Constituição como uma norma fundamental hipotética que confere validade para a própria constituição em sentido jurídico-político. É como se fosse um pressuposto lógico hipotético que embasa a Constituição positiva. Já no sentido jurídico-político, a constituição é um texto jurídico, formal, escrito, que organiza o Estado e funciona como requisito de validade das demais normas infraconstitucionais.

Ao se desdobrar a concepção política de Carl Schmitt surgem os conceitos de Constituição Material e Formal.

Chamamos de **constituição em sentido material** as normas, escritas ou não, que possuam a essência constitucional. Não importa muito se ela está no texto formal da Constituição, o que importa é que ela tenha conteúdo constitucional, ou seja, que organize o Estado e os Poderes, preveja os direitos fundamentais e os demais temas com natureza constitucional.

Constituição em sentido formal é a constituição positivada em uma norma, um diploma escrito, elaborada por um órgão com competência para fazê-la. Segundo essa concepção, não importa se o conteúdo tenha natureza constitucional, o que importa é que ele tenha a forma de constitucional, ou seja, que esteja inserido em um documento formal. O que importa mesmo é a sua forma, não o seu conteúdo. Contudo, para ser considerada Constituição deverá conter, no mínimo, os elementos mais importantes de formação e organização do Estado, bem como os direitos fundamentais.

Classificação

O estudo das Constituições revela características importantes que as diferenciam umas das outras. Em busca de uma sistematização dessas diferenças, a doutrina classificou as constituições em várias espécies. Apresentaremos agora as principais classificações que serão encontradas na sua prova.

1. Quanto à origem

Como uma constituição se origina? De várias formas. Ela pode ser:

a) Outorgada – aquela imposta pelo titular do poder sem que haja participação popular;

b) Promulgada – também conhecida como democrática, é aquela que se origina da participação popular por meio da democracia representativa. **A nossa constituição é classificada como promulgada;**

c) Cesarista – é aquela imposta pelo titular do poder, mas que se sujeita ao referendo popular após a sua criação. A participação popular não é na elaboração, mas apenas no referendo após ter sido elaborada;

d) Pactuada – é aquela resultante da combinação de forças antagônicas de poder, como, por exemplo, uma Constituição elaborada com base na monarquia e na democracia.

2. Quanto à forma

Como é a organização textual da Constituição? Ela pode ser:

a) Escrita – é a constituição sistematizada e formalizada em um texto escrito. Ela pode ser codificada ou legal. A Constituição codificada possui seu texto deduzido em um só documento. Já a legal encontra-se espalhada fisicamente em vários documentos. **A nossa Constituição é classificada como escrita codificada;**

b) Não escrita – é conhecida como costumeira exatamente porque as normas constitucionais não estão em um texto escrito. Elas estão espalhadas entre os costumes, jurisprudências, textos escritos ou convenções adotadas pelo Estado. Entretanto, mesmo os que utilizam Constituições não escritas possuem pelo menos um texto escrito principal com as regras constitucionais mais relevantes.

3. Quanto ao modo de elaboração

Como a constituição é elaborada? Pode ser de duas formas:

a) Dogmática –é elaborada por um órgão instituído para isso, que representa os dogmas políticos do momento. É sempre escrita. Ela será ortodoxa quando fundada apenas em uma ideologia dominante, mas pode ser eclética quando influenciada por diversas ideologias. Como representa os dogmas relevantes de um momento político, costuma ser menos estável, possibilitando mais alterações em seu texto. **A nossa constituição é classificada como dogmática eclética;**

b) Histórica – é aquela formada ao longo da história, que decorre da evolução dos valores políticos da sociedade. Costuma ser mais estável por decorrer da evolução histórica da sociedade.

4. Quanto ao conteúdo

Quanto ao conteúdo que compõe o texto constitucional, pode ser classificada em:

a) Formal – é toda norma que está no texto escrito e que tenha sido elaborada segundo o processo legislativo especial, independentemente do seu conteúdo ter essência constitucional. **A atual Constituição brasileira é classificada como formal;**

b) Material – o que importa é o conteúdo com essência constitucional, independentemente de estar no texto escrito ou de ter sido aprovado por um processo legislativo especial. São materialmente constitucionais as normas que organizam a estrutura do estado, organizam os poderes e estabelecem direitos fundamentais.

Tendo como base essa classificação, podemos encontrar em uma Constituição rígida e escrita duas espécies de texto constitucional: normas formal e materialmente constitucionais ou normas apenas formalmente constitucionais. Em nossa atual Constituição, encontramos um exemplo de norma formal e materialmente constitucional no artigo 1º, que prevê normas de organização do estado. Também encontramos normas apenas formalmente constitucionais como como no caso do artigo 242, § 2º que prevê que o Colégio Pedro II, localizado na cidade do Rio de Janeiro, será mantido na órbita federal.

5. Quanto à estabilidade

Esta é uma classificação que se refere à facilidade ou não de modificação do texto constitucional. Ela se divide em quatro espécies:

a) Imutável – esta não pode ter o seu texto modificado. Pouco utilizada nos dias de hoje em razão da evolução rápida da humanidade.

b) Rígida – aqui o processo de modificação do texto constitucional é mais rigoroso, diferente do processo de elaboração das leis. **A atual constituição brasileira é classificada como rígida.**

c) Flexível – o processo de modificação do seu texto é igual ao processo de modificação das leis infraconstitucionais.

d) Semirrígida – esta prevê um processo especial mais rigoroso para alteração de uma parte do seu texto, enquanto que, para outra parte, prevê o mesmo processo de modificação das leis. A Constituição do Império (1824) era classificada como semirrígida.

6. Quanto à correspondência com a realidade

Também chamado de critério ontológico, visa saber se a Constituição elaborada corresponde à realidade ou não. Pode ser de três espécies:

a) Normativa –corresponde à realidade político-social. Efetivamente regulam a vida da sociedade. **A nossa constituição é classificada como normativa;**

b) Nominativa – também chamada de nominal, não consegue regular a vida da sociedade, pois não corresponde à realidade política. É prospectada para, no futuro, tornar-se efetiva.

c) Semântica –nunca possuiu a intenção de regular a vida do Estado, mas apenas proteger os interesses dos titulares do poder.

7. Quanto à extensão

As Constituições, quanto à extensão do seu texto, podem ser classificadas em:

a) Sintética – caracteriza-se por ser concisa, contendo apenas questões muito relevantes, que sejam essencialmente constitucionais, deixando os demais assuntos secundários para a legislação infraconstitucional regulamentar.

b) Analítica – caracteriza-se por ser extensa, contemplando não apenas os temas mais relevantes acerca da organização do estado e dos direitos fundamentais, mas também a regulação de diversos temas que poderiam ser disciplinados em legislação infraconstitucional. **A nossa constituição é analítica.**

8. Quanto à finalidade

Conforme sua principal finalidade, a Constituição poderá ser classificada em:

a) Constituição-garantia – comum nos estados liberais, este tipo de constituição se preocupa apenas em limitar o poder estatal por meio das normas de organização do Estado e da previsão de direitos fundamentais. Dessa forma, ela costuma ser uma Constituição sintética.

b) Constituição-balanço – esta espécie tem como objetivo deixar registrado um determinado momento político do Estado. Ao ser superado tal momento, procura-se elaborar uma nova Constituição. Serve apenas para aquele determinado período.

c) Constituição-dirigente – esta aqui se preocupa em estabelecer metas e objetivos sociais. Costuma ser analítica e conter inúmeras normas programáticas. É a marca principal do Welfare State (Estado Social). É dirigente, pois direciona a atuação dos órgãos para o atingimento dos fins sociais. **A nossa constituição é classificada como dirigente.**

Podemos dizer, então, que a Constituição Federal de 1988 é: **promulgada, escrita codificada, dogmática eclética, formal, rígida, normativa, analítica e dirigente.**

O professor José Joaquim Gomes Canotilho ainda desenvolveu um conceito do que seria a constituição Ideal. Para esse autor, a Constituição ideal deve ser escrita, possuir direitos fundamentais, ser democrática e assegurar a separação dos poderes.

Questões

1. (CESPE – TRE-RS – 2015)

A CF é classificada como flexível, pois, desde sua promulgação, seu texto foi alterado diversas vezes.

( ) Certo ( ) Errado

2. (CESPE – TRE-RS – 2015)

Em se tratando de Constituição formal, consideram-se constitucionais as normas que constarem do texto magno, sejam elas emanadas do poder constituinte originário ou do de reforma.

( ) Certo ( ) Errado

3. (CESPE – TRE-RS – 2015)

As Constituições não escritas são compostas por costumes e pela jurisprudência, mas não por instrumentos escritos, ainda que dispersos pelo tempo.

4. (CESPE – TJDFT – 2015)

A respeito das classificações das constituições, julgue o item que se segue.

Quanto ao modo de elaboração, as constituições podem ser promulgadas — aquelas que derivam do trabalho de assembleia nacional constituinte — ou outorgadas — aquelas que são estabelecidas sem a participação popular.

( ) Certo ( ) Errado

5. (CESPE – TJDFT – 2015)

A respeito das classificações das constituições, julgue o item que se segue.

Quanto à extensão, as constituições são classificadas como sintéticas — aquelas que preveem apenas princípios e normas gerais do Estado — e analíticas — aquelas que regulamentam todos os assuntos entendidos como relevantes à formação e ao funcionamento do Estado.

( ) Certo ( ) Errado

6. (CESPE – TRE-RS – 2015)

As constituições-garantia ou estatutárias contrapõem-se às programáticas ou dirigentes por concentrarem suas disposições na estrutura do poder, sem enveredar por objetivos socioeconômicos e culturais.

( ) Certo ( ) Errado

7. (CESPE – DPE-RN – 2015)

De acordo com a concepção de Constituição trazida por Konrad Hesse, a força condicionante da realidade e a normatividade da Constituição são independentes. Nesse sentido, a Constituição real e a Constituição jurídica devem apresentar-se de forma autônoma.

( ) Certo ( ) Errado

8. (CESPE – TRF – 2009)

De acordo com o princípio da força normativa da constituição, defendida por Konrad Hesse, as normas jurídicas e a realidade devem ser consideradas em seu condicionamento recíproco. A norma constitucional não tem existência autônoma em face da realidade. Para ser aplicável, a CF deve ser conexa à realidade jurídica, social e política, não sendo apenas determinada pela realidade social, mas determinante em relação a ela.

( ) Certo ( ) Errado

9. (CESPE – TRF – 2009)

Segundo Kelsen, a CF não passa de uma folha de papel, pois a CF real seria o somatório dos fatores reais do poder. Dessa forma, alterando-se essas forças, a CF não teria mais legitimidade.

( ) Certo ( ) Errado

10. (CESPE – TRF – 2009)

Constituição rígida é aquela que não pode ser alterada.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Errado **2.** Certo **3.** Errado **4.** Errado **5.** Certo **6.** Certo **7.** Errado **8.** Certo **9.** Errado **10.** Errado

DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Introdução

O terceiro tema desta aula será o estudo da organização político-administrativa da República Federativa do Brasil. Aqui, veremos como as competências dos entes federativos estão organizadas. Antes disso, farei uma breve introdução da aplicação do princípio federativo no Brasil com suas principais características, que nos auxiliarão na compreensão do conteúdo.

Em regra, as questões que envolvem essa parte da Constituição nas provas dos TRTs costumam cobrar o texto puro da Constituição. Às vezes, caem casos práticos que requerem do candidato a aplicação e a interpretação da Constituição.

O que eu farei aqui é auxiliá-lo na estruturação desse tema de forma a facilitar a sua compreensão. O que eu não farei é memorizar os artigos por você. Aqui está um trabalho que será todo seu! Então, memorize as competências pois esta é a melhor forma de acertar as questões sobre competências.

Vamos ao trabalho?

TÍTULO III

Da Organização do Estado

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

§ 1º Brasília é a Capital Federal.

§ 2º Os Territórios Federais integram a União, e sua criação, transformação em Estado ou reintegração ao Estado de origem serão reguladas em lei complementar.

Territórios

Os Territórios não são entes federativos pois não possuem capacidade política, apenas administrativa. Possuem natureza jurídica de autarquia federal e só podem ser criados por lei federal. Para sua criação, faz-se necessária a oitiva das populações diretamente envolvidas por meio de plebiscito, parecer da Assembleia Legislativa e lei complementar federal. Os territórios são administrados por governadores escolhidos pelo Presidente da República, além de poderem ser divididos em municípios. Cada território poderá eleger quatro deputados federais, mas não elegerá senador da República.

§ 3º Os Estados podem incorporar-se entre si, subdividir-se ou desmembrar-se para se anexarem a outros, ou formarem novos Estados ou Territórios Federais, mediante aprovação da população diretamente interessada, através de plebiscito, e do Congresso Nacional, por lei complementar.

§ 4º A criação, a incorporação, a fusão e o desmembramento de Municípios, far-se-ão por lei estadual, dentro do período determinado por Lei Complementar Federal, e dependerão de consulta prévia, mediante plebiscito, às populações dos Municípios envolvidos, após divulgação dos Estudos de Viabilidade Municipal, apresentados e publicados na forma da lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 15, de 1996)

Requisitos para a criação de Estados e Municípios

- **Criação de Estados:** Aprovação da população por meio de plebiscito e lei complementar federal.
- **Criação de Municípios:** Autorização do período para criação por lei complementar federal, aprovação da população por meio de plebiscito, lei estadual, estudo de viabilidade municipal.

Art. 19. É vedado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

I – estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público;

II – recusar fé aos documentos públicos;

III – criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.

CAPÍTULO II
DA UNIÃO

Art. 20. São bens da União:

I – os que atualmente lhe pertencem e os que lhe vierem a ser atribuídos;

II – as terras devolutas indispensáveis à defesa das fronteiras, das fortificações e construções militares, das vias federais de comunicação e à preservação ambiental, definidas em lei;

III – os lagos, rios e quaisquer correntes de água em terrenos de seu domínio, ou que banhem mais de um Estado, sirvam de limites com outros países, ou se estendam a território estrangeiro ou dele provenham, bem como os terrenos marginais e as praias fluviais;

IV – as ilhas fluviais e lacustres nas zonas limítrofes com outros países; as praias marítimas; as ilhas oceânicas e as costeiras, excluídas, destas, as que contenham a sede de Municípios, exceto aquelas áreas afetadas ao serviço público e a unidade ambiental federal, e as referidas no art. 26, II; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 46, de 2005)

V – os recursos naturais da plataforma continental e da zona econômica exclusiva;

VI – o mar territorial;

VII – os terrenos de marinha e seus acrescidos;

VIII – os potenciais de energia hidráulica;

IX – os recursos minerais, inclusive os do subsolo;

X – as cavidades naturais subterrâneas e os sítios arqueológicos e pré-históricos;

XI – as terras tradicionalmente ocupadas pelos índios.

§ 1º É assegurada, nos termos da lei, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, bem como a órgãos da administração direta da União, participação no resultado da exploração de petróleo ou gás natural, de recursos hídricos para fins de geração de energia elétrica e de outros recursos minerais no respectivo território, plataforma continental, mar territorial ou zona econômica exclusiva, ou compensação financeira por essa exploração.

§ 2º A faixa de até cento e cinqüenta quilômetros de largura, ao longo das fronteiras terrestres, designada como faixa de fronteira, é considerada fundamental para defesa do território nacional, e sua ocupação e utilização serão reguladas em lei.

Art. 21. Compete à União:

I – manter relações com Estados estrangeiros e participar de organizações internacionais;

II – declarar a guerra e celebrar a paz;

III – assegurar a defesa nacional;

IV – permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

V – decretar o estado de sítio, o estado de defesa e a intervenção federal;

VI – autorizar e fiscalizar a produção e o comércio de material bélico;

VII – emitir moeda;

VIII – administrar as reservas cambiais do País e fiscalizar as operações de natureza financeira, especialmente as de crédito, câmbio e capitalização, bem como as de seguros e de previdência privada;

IX – elaborar e executar planos nacionais e regionais de ordenação do território e de desenvolvimento econômico e social;

X – manter o serviço postal e o correio aéreo nacional;

XI – explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão, os serviços de telecomunicações, nos termos da lei, que disporá sobre a organização dos serviços, a criação de um órgão regulador e outros aspectos institucionais; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 8, de 15/08/95:)

XII – explorar, diretamente ou mediante autorização, concessão ou permissão:

a) os serviços de radiodifusão sonora, e de sons e imagens;

b) os serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos;

c) a navegação aérea, aeroespacial e a infra-estrutura aeroportuária;

d) os serviços de transporte ferroviário e aquaviário entre portos brasileiros e fronteiras nacionais, ou que transponham os limites de Estado ou Território;

e) os serviços de transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros;

f) os portos marítimos, fluviais e lacustres;

XIII – organizar e manter o Poder Judiciário, o Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e a Defensoria Pública dos Territórios;

XIV – organizar e manter a polícia civil, a polícia militar e o corpo de bombeiros militar do Distrito Federal, bem como prestar assistência financeira ao Distrito Federal para a execução de serviços públicos, por meio de fundo próprio;

XV – organizar e manter os serviços oficiais de estatística, geografia, geologia e cartografia de âmbito nacional;

XVI – exercer a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas e de programas de rádio e televisão;

XVII – conceder anistia;

XVIII – planejar e promover a defesa permanente contra as calamidades públicas, especialmente as secas e as inundações;

XIX – instituir sistema nacional de gerenciamento de recursos hídricos e definir critérios de outorga de direitos de seu uso;

XX – instituir diretrizes para o desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes urbanos;

XXI – estabelecer princípios e diretrizes para o sistema nacional de viação;

XXII – executar os serviços de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XXIII – explorar os serviços e instalações nucleares de qualquer natureza e exercer monopólio estatal sobre a pesquisa, a lavra, o enriquecimento e reprocessamento, a industrialização e o comércio de minérios nucleares e seus derivados, atendidos os seguintes princípios e condições:

a) toda atividade nuclear em território nacional somente será admitida para fins pacíficos e mediante aprovação do Congresso Nacional;

b) sob regime de permissão, são autorizadas a comercialização e a utilização de radioisótopos para a pesquisa e usos médicos, agrícolas e industriais; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 49, de 2006)

c) sob regime de permissão, são autorizadas a produção, comercialização e utilização de radioisótopos de meia-vida igual ou inferior a duas horas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 49, de 2006)

d) a responsabilidade civil por danos nucleares independe da existência de culpa; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 49, de 2006)

XXIV – organizar, manter e executar a inspeção do trabalho;

XXV – estabelecer as áreas e as condições para o exercício da atividade de garimpagem, em forma associativa.

Competências exclusivas da União

O artigo 21 elenca as competências materiais da União, ou seja, competências administrativas. São indelegáveis por isso, exclusivas. Geralmente as questões de prova procuram confundi-las com as competências comuns do artigo 23.

Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:

I – direito civil, comercial, penal, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho;

II – desapropriação;

III – requisições civis e militares, em caso de iminente perigo e em tempo de guerra;

IV – águas, energia, informática, telecomunicações e radiodifusão;

V – serviço postal;

VI – sistema monetário e de medidas, títulos e garantias dos metais;

VII – política de crédito, câmbio, seguros e transferência de valores;

VIII – comércio exterior e interestadual;

IX – diretrizes da política nacional de transportes;

X – regime dos portos, navegação lacustre, fluvial, marítima, aérea e aeroespacial;

XI – trânsito e transporte;

XII – jazidas, minas, outros recursos minerais e metalurgia;

XIII – nacionalidade, cidadania e naturalização;

XIV – populações indígenas;

XV – emigração e imigração, entrada, extradição e expulsão de estrangeiros;

XVI – organização do sistema nacional de emprego e condições para o exercício de profissões;

XVII – organização judiciária, do Ministério Público do Distrito Federal e dos Territórios e da Defensoria Pública dos Territórios, bem como organização administrativa destes;

XVIII – sistema estatístico, sistema cartográfico e de geologia nacionais;

XIX – sistemas de poupança, captação e garantia da poupança popular;

XX – sistemas de consórcios e sorteios;

XXI – normas gerais de organização, efetivos, material bélico, garantias, convocação e mobilização das polícias militares e corpos de bombeiros militares;

XXII – competência da polícia federal e das polícias rodoviária e ferroviária federais;

XXIII – seguridade social;

XXIV – diretrizes e bases da educação nacional;

XXV – registros públicos;

XXVI – atividades nucleares de qualquer natureza;

XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XXVIII – defesa territorial, defesa aeroespacial, defesa marítima, defesa civil e mobilização nacional;

XXIX – propaganda comercial.

Parágrafo único. Lei complementar poderá autorizar os Estados a legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas neste artigo.

Competências privativas da União

O artigo 22 apresenta as competências legislativas da União, as quais podem ser delegadas aos Estados. Geralmente as questões de prova procuram confundi-las com as competências concorrentes do artigo 24.

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I – zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II – cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V – proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;

VI – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII – preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII – fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX – promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

X – combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI – registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII – estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Leis complementares fixarão normas para a cooperação entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar em âmbito nacional. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

Competências comuns à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios

As competências comuns também são administrativas ou materiais. São comuns à União, aos Estados, ao Distrito Federal e ao Municípios. Perceba que, na competência comum, participam todos os entes federativos. Geralmente as questões de prova procuram confundi-las com as competências exclusivas do artigo 21.

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

I – direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico;

II – orçamento;

III – juntas comerciais;

IV – custas dos serviços forenses;

V – produção e consumo;

VI – florestas, caça, pesca, fauna, conservação da natureza, defesa do solo e dos recursos naturais, proteção do meio ambiente e controle da poluição;

VII – proteção ao patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico e paisagístico;

VIII – responsabilidade por dano ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;

IX – educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação;

X – criação, funcionamento e processo do juizado de pequenas causas;

XI – procedimentos em matéria processual;

XII – previdência social, proteção e defesa da saúde;

XIII – assistência jurídica e Defensoria pública;

XIV – proteção e integração social das pessoas portadoras de deficiência;

XV – proteção à infância e à juventude;

XVI – organização, garantias, direitos e deveres das polícias civis.

§ 1º No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais.

§ 2º A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados.

§ 3º Inexistindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exercerão a competência legislativa plena, para atender a suas peculiaridades.

§ 4º A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual, no que lhe for contrário.

Competências concorrentes à União, ao Estados e ao Distrito Federal

As competências concorrentes são legislativas. Podem legislar sobre as matérias aqui previstas a União, os Estados e o Distrito Federal. Diferentemente do que ocorre com a competência comum, aqui não há a participação dos Municípios. Geralmente as questões de prova procuram confundi-las com as competências privativas do artigo 22.

No que tange às competências concorrentes, a participação da União é no sentido de fixar normas gerais, ficando os Estados com a competência de suplementar a legislação federal. Caso a União não legisle sobre determinada matéria de competência concorrente, nasce para o Estado o direito de legislar de forma plena sobre a matéria. Contudo, resolvendo a União legislar sobre matéria já regulada pelo Estado, a lei estadual ficará com sua eficácia suspensa pela lei federal nos pontos discordantes.

CAPÍTULO III
DOS ESTADOS FEDERADOS

Art. 25. Os Estados organizam-se e regem-se pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios desta Constituição.

§ 1º São reservadas aos Estados as competências que não lhes sejam vedadas por esta Constituição.

§ 2º Cabe aos Estados explorar diretamente, ou mediante concessão, os serviços locais de gás canalizado, na forma da lei, vedada a edição de medida provisória para a sua regulamentação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 5, de 1995)

§ 3º Os Estados poderão, mediante lei complementar, instituir regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões, constituídas por agrupamentos de municípios limítrofes, para integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum.

Art. 26. Incluem-se entre os bens dos Estados:

I – as águas superficiais ou subterrâneas, fluentes, emergentes e em depósito, ressalvadas, neste caso, na forma da lei, as decorrentes de obras da União;

II – as áreas, nas ilhas oceânicas e costeiras, que estiverem no seu domínio, excluídas aquelas sob domínio da União, Municípios ou terceiros;

III – as ilhas fluviais e lacustres não pertencentes à União;

IV – as terras devolutas não compreendidas entre as da União.

Art. 27. O número de Deputados à Assembléia Legislativa corresponderá ao triplo da representação do Estado na Câmara dos Deputados e, atingido o número de trinta e seis, será acrescido de tantos quantos forem os Deputados Federais acima de doze.

§ 1º Será de quatro anos o mandato dos Deputados Estaduais, aplicando- sê-lhes as regras desta Constituição sobre sistema eleitoral, inviolabilidade, imunidades, remuneração, perda de mandato, licença, impedimentos e incorporação às Forças Armadas.

§ 2º O subsídio dos Deputados Estaduais será fixado por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, na razão de, no máximo, setenta e cinco por cento daquele estabelecido, em espécie, para os Deputados Federais, observado o que dispõem os arts. 39, § 4º, 57, § 7º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º Compete às Assembléias Legislativas dispor sobre seu regimento interno, polícia e serviços administrativos de sua secretaria, e prover os respectivos cargos.

§ 4º A lei disporá sobre a iniciativa popular no processo legislativo estadual.

Art. 28. A eleição do Governador e do Vice-Governador de Estado, para mandato de quatro anos, realizar-se-á no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno, se houver, do ano anterior ao do término do mandato de seus antecessores, e a posse ocorrerá em primeiro de janeiro do ano subseqüente, observado, quanto ao mais, o disposto no art. 77. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de1997)

§ 1º Perderá o mandato o Governador que assumir outro cargo ou função na administração pública direta ou indireta, ressalvada a posse em virtude de concurso público e observado o disposto no art. 38, I, IV e V. (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 2º Os subsídios do Governador, do Vice-Governador e dos Secretários de Estado serão fixados por lei de iniciativa da Assembléia Legislativa, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

CAPÍTULO IV
Dos Municípios

Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:

I – eleição do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, para mandato de quatro anos, mediante pleito direto e simultâneo realizado em todo o País;

II – eleição do Prefeito e do Vice-Prefeito realizada no primeiro domingo de outubro do ano anterior ao término do mandato dos que devam suceder, aplicadas as regras do art. 77, no caso de Municípios com mais de duzentos mil eleitores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de1997)

III – posse do Prefeito e do Vice-Prefeito no dia 1º de janeiro do ano subseqüente ao da eleição;

IV – para a composição das Câmaras Municipais, será observado o limite máximo de: (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009) (Produção de efeito)

a) 9 (nove) Vereadores, nos Municípios de até 15.000 (quinze mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

b) 11 (onze) Vereadores, nos Municípios de mais de 15.000 (quinze mil) habitantes e de até 30.000 (trinta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

c) 13 (treze) Vereadores, nos Municípios com mais de 30.000 (trinta mil) habitantes e de até 50.000 (cinquenta mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

d) 15 (quinze) Vereadores, nos Municípios de mais de 50.000 (cinquenta mil) habitantes e de até 80.000 (oitenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

e) 17 (dezessete) Vereadores, nos Municípios de mais de 80.000 (oitenta mil) habitantes e de até 120.000 (cento e vinte mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

f) 19 (dezenove) Vereadores, nos Municípios de mais de 120.000 (cento e vinte mil) habitantes e de até 160.000 (cento sessenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

g) 21 (vinte e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 160.000 (cento e sessenta mil) habitantes e de até 300.000 (trezentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

h) 23 (vinte e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 300.000 (trezentos mil) habitantes e de até 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

i) 25 (vinte e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 450.000 (quatrocentos e cinquenta mil) habitantes e de até 600.000 (seiscentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

j) 27 (vinte e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 600.000 (seiscentos mil) habitantes e de até 750.000 (setecentos cinquenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

k) 29 (vinte e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 750.000 (setecentos e cinquenta mil) habitantes e de até 900.000 (novecentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

l) 31 (trinta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 900.000 (novecentos mil) habitantes e de até 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

m) 33 (trinta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.050.000 (um milhão e cinquenta mil) habitantes e de até 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

n) 35 (trinta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.200.000 (um milhão e duzentos mil) habitantes e de até 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

o) 37 (trinta e sete) Vereadores, nos Municípios de 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) habitantes e de até 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

p) 39 (trinta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.500.000 (um milhão e quinhentos mil) habitantes e de até 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

q) 41 (quarenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 1.800.000 (um milhão e oitocentos mil) habitantes e de até 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

r) 43 (quarenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 2.400.000 (dois milhões e quatrocentos mil) habitantes e de até 3.000.000 (três milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

s) 45 (quarenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 3.000.000 (três milhões) de habitantes e de até 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

t) 47 (quarenta e sete) Vereadores, nos Municípios de mais de 4.000.000 (quatro milhões) de habitantes e de até 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

u) 49 (quarenta e nove) Vereadores, nos Municípios de mais de 5.000.000 (cinco milhões) de habitantes e de até 6.000.000 (seis milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

v) 51 (cinquenta e um) Vereadores, nos Municípios de mais de 6.000.000 (seis milhões) de habitantes e de até 7.000.000 (sete milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

w) 53 (cinquenta e três) Vereadores, nos Municípios de mais de 7.000.000 (sete milhões) de habitantes e de até 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; e (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

x) 55 (cinquenta e cinco) Vereadores, nos Municípios de mais de 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; (Incluída pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

V – subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda constitucional nº 19, de 1998)

VI – o subsídio dos Vereadores será fixado pelas respectivas Câmaras Municipais em cada legislatura para a subseqüente, observado o que dispõe esta Constituição, observados os critérios estabelecidos na respectiva Lei Orgânica e os seguintes limites máximos: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

a) em Municípios de até dez mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a vinte por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

b) em Municípios de dez mil e um a cinqüenta mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a trinta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

c) em Municípios de cinqüenta mil e um a cem mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a quarenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

d) em Municípios de cem mil e um a trezentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a cinqüenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

e) em Municípios de trezentos mil e um a quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a sessenta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

f) em Municípios de mais de quinhentos mil habitantes, o subsídio máximo dos Vereadores corresponderá a setenta e cinco por cento do subsídio dos Deputados Estaduais; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

VII – o total da despesa com a remuneração dos Vereadores não poderá ultrapassar o montante de cinco por cento da receita do Município; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

VIII – inviolabilidade dos Vereadores por suas opiniões, palavras e votos no exercício do mandato e na circunscrição do Município; (Renumerado do inciso VI, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

IX – proibições e incompatibilidades, no exercício da vereança, similares, no que couber, ao disposto nesta Constituição para os membros do Congresso Nacional e na Constituição do res-

pectivo Estado para os membros da Assembléia Legislativa; (Renumerado do inciso VII, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

X – julgamento do Prefeito perante o Tribunal de Justiça; (Renumerado do inciso VIII, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

XI – organização das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal; (Renumerado do inciso IX, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

XII – cooperação das associações representativas no planejamento municipal; (Renumerado do inciso X, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

XIII – iniciativa popular de projetos de lei de interesse específico do Município, da cidade ou de bairros, através de manifestação de, pelo menos, cinco por cento do eleitorado; (Renumerado do inciso XI, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

XIV – perda do mandato do Prefeito, nos termos do art. 28, parágrafo único. (Renumerado do inciso XII, pela Emenda Constitucional nº 1, de 1992)

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5o do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

I – 7% (sete por cento) para Municípios com população de até 100.000 (cem mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009) (Produção de efeito)

II – 6% (seis por cento) para Municípios com população entre 100.000 (cem mil) e 300.000 (trezentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

III – 5% (cinco por cento) para Municípios com população entre 300.001 (trezentos mil e um) e 500.000 (quinhentos mil) habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

IV – 4,5% (quatro inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população entre 500.001 (quinhentos mil e um) e 3.000.000 (três milhões) de habitantes; (Redação dada pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

V – 4% (quatro por cento) para Municípios com população entre 3.000.001 (três milhões e um) e 8.000.000 (oito milhões) de habitantes; (Incluído pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

VI – 3,5% (três inteiros e cinco décimos por cento) para Municípios com população acima de 8.000.001 (oito milhões e um) habitantes. (Incluído pela Emenda Constituição Constitucional nº 58, de 2009)

§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

§ 2º Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

I – efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

II – não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

III – enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

§ 3º Constitui crime de responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal o desrespeito ao § 1º deste artigo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 25, de 2000)

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

II – suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;

III – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;

IV – criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;

V – organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;

VI – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

VII – prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;

VIII – promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

IX – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

§ 1º O controle externo da Câmara Municipal será exercido com o auxílio dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Município ou dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios, onde houver.

§ 2º O parecer prévio, emitido pelo órgão competente sobre as contas que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§ 3º As contas dos Municípios ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade, nos termos da lei.

§ 4º É vedada a criação de Tribunais, Conselhos ou órgãos de Contas Municipais.

CAPÍTULO V
DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Seção I
DO DISTRITO FEDERAL

Art. 32. O Distrito Federal, vedada sua divisão em Municípios, reger- se-á por lei orgânica, votada em dois turnos com interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços da Câmara Legislativa, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição.

§ 1º Ao Distrito Federal são atribuídas as competências legislativas reservadas aos Estados e Municípios.

§ 2º A eleição do Governador e do Vice-Governador, observadas as regras do art. 77, e dos Deputados Distritais coincidirá com a dos Governadores e Deputados Estaduais, para mandato de igual duração.

§ 3º Aos Deputados Distritais e à Câmara Legislativa aplica-se o disposto no art. 27.

§ 4º Lei federal disporá sobre a utilização, pelo Governo do Distrito Federal, das polícias civil e militar e do corpo de bombeiros militar.

	Competências Administrativas (Materiais)	Competências Legislativas
UNIÃO	• Exclusiva (art. 21) • Comum (art. 23)	• Privativa (art. 22) • Concorrente (art. 24)
ESTADOS	• Comum (art. 23) • Residual, reservada, remanescente (art. 25, §1º)	• Concorrente suplementar (art. 24) • Residual, reservada, remanescente (art. 25, § 1º) • Por delegação da União (art. 22, § U) • Expressos (art. 25, § 2º e 3º)
MUNICÍPIOS	• Comum (art. 23) • Exclusiva (art. 30, III-IX)	• Exclusiva (art. 30, I) • Suplementar ao Estado (art. 30, II)
DISTRITO FEDERAL	• Competência hibrida (Estados e Municípios)	• Competência hibrida (Estados e Municípios)

Seção II
DOS TERRITÓRIOS

Art. 33. A lei disporá sobre a organização administrativa e judiciária dos Territórios.

§ 1º Os Territórios poderão ser divididos em Municípios, aos quais se aplicará, no que couber, o disposto no Capítulo IV deste Título.

§ 2º As contas do Governo do Território serão submetidas ao Congresso Nacional, com parecer prévio do Tribunal de Contas da União.

§ 3º Nos Territórios Federais com mais de cem mil habitantes, além do Governador nomeado na forma desta Constituição, haverá órgãos judiciários de primeira e segunda instância, membros do Ministério Público e defensores públicos federais; a lei disporá sobre as eleições para a Câmara Territorial e sua competência deliberativa.

1. **(CESPE – DPU – 2016)**

Julgue o item subsequente, relativo à organização político-administrativa do Brasil e aos poderes da União.

No que se refere à proteção e à defesa da saúde, a União exerce competência legislativa concorrente, cabendo-lhe o estabelecimento de normas gerais.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(CESPE – TRE-PI – 2016)**

A respeito dos princípios fundamentais julgue o item a seguir.

A adoção da Federação como forma de Estado pela CF é embasada na descentralização política e na soberania dos Estados-membros, que são capazes de se auto-organizar por meio de suas próprias constituições.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(CESPE – TRE-PI – 2016)**

A respeito dos princípios fundamentais constantes da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item a seguir.

Em decorrência do princípio federativo, há relação de hierarquia entre a União e os demais entes integrantes da Federação.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE – DPU – 2016)**

Com base nas disposições da Constituição Federal de 1988, julgue o item subsequente.

O Congresso Nacional poderá editar lei complementar para a fusão de dois estados em um novo, desde que as populações diretamente interessadas aprovem a fusão mediante plebiscito.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE – TJDFT – 2015)**

Com base nas disposições da Constituição Federal de 1988 (CF), julgue o item que se segue.

Com fundamento no princípio da simetria, os estados federados, entes federativos autônomos, podem prever, em suas respectivas constituições, conselhos estaduais de controle administrativo do Poder Judiciário, nos moldes do Conselho Nacional de Justiça, compostos por representantes do Judiciário e de outras entidades e poderes.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE – TRE-RS – 2015)**

Compete à União, aos estados e aos municípios legislar concorrentemente sobre direito eleitoral.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE – TRE-RS – 2015)**

A abolição da forma federativa de Estado é possível, mediante emenda constitucional proposta por dois terços dos membros da Câmara dos Deputados ou do Senado Federal.

( ) Certo ( ) Errado

8. (CESPE – TRE-RS – 2015)

O ordenamento jurídico constitucional brasileiro admite o direito de secessão, que se refere à descentralização político-administrativa.

( ) Certo ( ) Errado

9. (CESPE – TRE-RS – 2015)

Em se tratando de competência legislativa concorrente, no caso de inexistir lei federal sobre normas gerais, os estados exercerão a competência legislativa plena, mas a superveniência de lei federal sobre normas gerais revoga automaticamente a lei estadual sobre o tema.

( ) Certo ( ) Errado

10. (CESPE – TRE-RS – 2015)

Os municípios têm competência legislativa para suplementar a legislação estadual, mas não a legislação federal.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Errado **4.** Certo **5.** Errado **6.** Errado **7.** Errado **8.** Errado **9.** Errado **10.** Errado

PODER EXECUTIVO

Vamos entender agora como o Poder Executivo funciona no Brasil. A Constituição Federal se preocupou nos artigos 76 ao 91 com as regras que regem o Executivo da União, as quais vão desde a eleição, passam pelas atribuições e vão até a responsabilidade do Presidente da República. Esses artigos também trazem os órgãos auxiliares do Poder Executivo: Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Vamos a análise dos dispositivos.

CAPÍTULO II
DO PODER EXECUTIVO

Seção I
DO PRESIDENTE E DO VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Art. 76. O Poder Executivo é exercido pelo Presidente da República, auxiliado pelos Ministros de Estado.

Princípios norteadores do Poder Executivo no Brasil

- Tripartição dos poderes
- Forma de governo: Republicano
- Sistema de Governo: Presidencialista
- Regime de Governo: Democrático

Art. 77. A eleição do Presidente e do Vice-Presidente da República realizar-se-á, simultaneamente, no primeiro domingo de outubro, em primeiro turno, e no último domingo de outubro, em segundo turno, se houver, do ano anterior ao do término do mandato presidencial vigente. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de 1997)

§ 1º A eleição do Presidente da República importará a do Vice-Presidente com ele registrado.

§ 2º Será considerado eleito Presidente o candidato que, registrado por partido político, obtiver a maioria absoluta de votos, não computados os em branco e os nulos.

§ 3º Se nenhum candidato alcançar maioria absoluta na primeira votação, far-se-á nova eleição em até vinte dias após a proclamação do resultado, concorrendo os dois candidatos mais votados e considerando-se eleito aquele que obtiver a maioria dos votos válidos.

§ 4º Se, antes de realizado o segundo turno, ocorrer morte, desistência ou impedimento legal de candidato, convocar-se-á, dentre os remanescentes, o de maior votação.

§ 5º Se, na hipótese dos parágrafos anteriores, remanescer, em segundo lugar, mais de um candidato com a mesma votação, qualificar-se-á o mais idoso.

1. **Requisitos para ser presidente**

- Condições de elegibilidade previstas no artigo 14, §3º da CF;
  - Idade: 35 anos
- Ser brasileiro nato conforme artigo 12, § 3º, I da CF;

2. **Regras para eleição**

- Data da eleição:

a) 1º domingo de outubro para o 1º turno
b) Último domingo de outubro para o 2º turno

- Sistema majoritário
- Vota no presidente e leva o vice de brinde!!!

Art. 78. O Presidente e o Vice-Presidente da República tomarão posse em sessão do Congresso Nacional, prestando o compromisso de manter, defender e cumprir a Constituição, observar as leis, promover o bem geral do povo brasileiro, sustentar a união, a integridade e a independência do Brasil.

Parágrafo único. Se, decorridos dez dias da data fixada para a posse, o Presidente ou o Vice-Presidente, salvo motivo de força maior, não tiver assumido o cargo, este será declarado vago.

Art. 79. Substituirá o Presidente, no caso de impedimento, e suceder-lhe-á, no de vaga, o Vice-Presidente.

Parágrafo único. O Vice-Presidente da República, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Presidente, sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 80. Em caso de impedimento do Presidente e do Vice-Presidente, ou vacância dos respectivos cargos, serão sucessivamente chamados ao exercício da Presidência o Presidente da Câmara dos Deputados, o do Senado Federal e o do Supremo Tribunal Federal.

Art. 81. Vagando os cargos de Presidente e Vice-Presidente da República, far-se-á eleição noventa dias depois de aberta a última vaga.

§ 1º Ocorrendo a vacância nos últimos dois anos do período presidencial, a eleição para ambos os cargos será feita trinta dias depois da última vaga, pelo Congresso Nacional, na forma da lei.

§ 2º Em qualquer dos casos, os eleitos deverão completar o período de seus antecessores.

Impedimento e vacância (art. 79-81)

Impedimento é a ausência temporária do Presidente da República. Geralmente ocorre nos casos de doenças e férias. Nos casos de impedimento, o Vice-Presidente assume a função enquanto durar o impedimento.

Vacância é a ausência definitiva do Presidente da República. Geralmente ocorre nos casos de cassação, renúncia ou morte. Nos casos de vacância, o Vice-Presidente assume a função até o final do mandato.

No caso de vacância ou impedimento dos cargos de Presidente e Vice-Presidente, serão chamados para assumir a Presidência de forma sucessiva e provisória: o Presidente da Câmara dos Deputados, o Presidente do Senado Federal e o Presidente do Supremo Tribunal Federal.

"No caso de Vacância dos cargos de Presidente e Vice-Presidente da República deve-se realizar uma nova eleição para o mandato (tampão), conforme as seguintes regras:

- Vacância **nos dois primeiros anos** do mandato: eleição **direta 90** dias após a última vacância
- Vacância nos **dois últimos anos** do mandato: eleição **indireta 30** dias após a última vacância

Art. 82. O mandato do Presidente da República é de quatro anos e terá início em primeiro de janeiro do ano seguinte ao da sua eleição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 16, de 1997)

O mandato do Presidente da República é de 4 anos, permitida uma reeleição conforme o artigo 14, § 4º, da CF.

Art. 83. O Presidente e o Vice-Presidente da República não poderão, sem licença do Congresso Nacional, ausentar-se do País por período superior a quinze dias, sob pena de perda do cargo.

Seção II
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da República:

I – nomear e exonerar os Ministros de Estado;

II – exercer, com o auxílio dos Ministros de Estado, a direção superior da administração federal;

III – iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

IV – sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;

V – vetar projetos de lei, total ou parcialmente;

VI – dispor, mediante decreto, sobre: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001)

a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001)

b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001)

VII – manter relações com Estados estrangeiros e acreditar seus representantes diplomáticos;

VIII – celebrar tratados, convenções e atos internacionais, sujeitos a referendo do Congresso Nacional;

IX – decretar o estado de defesa e o estado de sítio;

X – decretar e executar a intervenção federal;

XI – remeter mensagem e plano de governo ao Congresso Nacional por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do País e solicitando as providências que julgar necessárias;

XII – conceder indulto e comutar penas, com audiência, se necessário, dos órgãos instituídos em lei;

XIII – exercer o comando supremo das Forças Armadas, nomear os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica, promover seus oficiais-generais e nomeá-los para os cargos que lhes são privativos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 23, de 02/09/99)

XIV – nomear, após aprovação pelo Senado Federal, os Ministros do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores, os Governadores de Territórios, o Procurador-Geral da República, o presidente e os diretores do banco central e outros servidores, quando determinado em lei;

XV – nomear, observado o disposto no art. 73, os Ministros do Tribunal de Contas da União;

XVI – nomear os magistrados, nos casos previstos nesta Constituição, e o Advogado-Geral da União;

XVII – nomear membros do Conselho da República, nos termos do art. 89, VII;

XVIII – convocar e presidir o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional;

XIX – declarar guerra, no caso de agressão estrangeira, autorizado pelo Congresso Nacional ou referendado por ele, quando ocorrida no intervalo das sessões legislativas, e, nas mesmas condições, decretar, total ou parcialmente, a mobilização nacional;

XX – celebrar a paz, autorizado ou com o referendo do Congresso Nacional;

XXI – conferir condecorações e distinções honoríficas;

XXII – permitir, nos casos previstos em lei complementar, que forças estrangeiras transitem pelo território nacional ou nele permaneçam temporariamente;

XXIII – enviar ao Congresso Nacional o plano plurianual, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previstos nesta Constituição;

XXIV – prestar, anualmente, ao Congresso Nacional, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa, as contas referentes ao exercício anterior;

XXV – prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei;

XXVI – editar medidas provisórias com força de lei, nos termos do art. 62;

XXVII – exercer outras atribuições previstas nesta Constituição.

Parágrafo único. O Presidente da República poderá delegar as atribuições mencionadas nos incisos VI, XII e XXV, primeira parte, aos Ministros de Estado, ao Procurador-Geral da República ou ao Advogado-Geral da União, que observarão os limites traçados nas respectivas delegações.

Atribuições do Presidente da República

O Presidente exerce cumulativamente as funções de Chefe de Estado, Chefe de Governo e Chefe da Administração Pública. Como **Chefe de Estado**, o Presidente representa o Estado nas suas relações internacionais. São funções de Chefe de Estado as previstas nos incisos VII, VIII, XIX, XX e XXII do artigo 84. Como Chefe de Governo, o Presidente exerce sua liderança política representando e gerindo os negócios internos nacionais. São funções de **Chefe de Governo** as previstas nos incisos I, III, IV, V, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XXI, XXIII, XXIV, XXVI e XXVII. Como Chefe da Administração Pública, o Presidente gerencia os negócios internos administrativos da administração pública federal. São funções de **Chefe da Administração Pública** as previstas nos incisos II, VI e XXV. As atribuições do Presidente da República compõem um rol meramente exemplificativo. As atribuições previstas nos incisos VI, XII e XXV são delegáveis aos Ministros de Estado, ao Procurador-Geral da República e ao Advogado Geral da União.

Seção III
DA RESPONSABILIDADE DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Art. 85. São crimes de responsabilidade os atos do Presidente da República que atentem contra a Constituição Federal e, especialmente, contra:

I – a existência da União;

II – o livre exercício do Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e dos Poderes constitucionais das unidades da Federação;

III – o exercício dos direitos políticos, individuais e sociais;

IV – a segurança interna do País;

V – a probidade na administração;

VI – a lei orçamentária;

VII – o cumprimento das leis e das decisões judiciais.

Parágrafo único. Esses crimes serão definidos em lei especial, que estabelecerá as normas de processo e julgamento.

Art. 86. Admitida a acusação contra o Presidente da República, por dois terços da Câmara dos Deputados, será ele submetido a julgamento perante o Supremo Tribunal Federal, nas infrações penais comuns, ou perante o Senado Federal, nos crimes de responsabilidade.

§ 1º O Presidente ficará suspenso de suas funções:

I – nas infrações penais comuns, se recebida a denúncia ou queixa-crime pelo Supremo Tribunal Federal;

II – nos crimes de responsabilidade, após a instauração do processo pelo Senado Federal.

§ 2º Se, decorrido o prazo de cento e oitenta dias, o julgamento não estiver concluído, cessará o afastamento do Presidente, sem prejuízo do regular prosseguimento do processo.

§ 3º Enquanto não sobrevier sentença condenatória, nas infrações comuns, o Presidente da República não estará sujeito a prisão.

§ 4º O Presidente da República, na vigência de seu mandato, não pode ser responsabilizado por atos estranhos ao exercício de suas funções.

1. Responsabilidade do Presidente da República

Em razão do Princípio Republicano, o Presidente pode ser responsabilizado por:

- **Crime de responsabilidade** – infração político-administrativa que origina o famoso processo de IMPEACHMENT. O artigo 85 da CF apresenta um rol exemplificativo das condutas tipificadas como Crime de Responsabilidade. Este rol é ampliado pela Lei nº 1.079/50 que regula a matéria. A denúncia poderá ser formulada por qualquer Cidadão à Câmara dos Deputados que emitira seu juízo de admissibilidade pelo voto de 2/3 dos seus membros. Admitida, a acusação será encaminhada o Senado Federal a quem compete julgar o Presidente pelo Crime de Responsabilidade. Após instaurado o processo perante o Senado o Presidente ficará suspenso de suas atividades por 180 dias. Conforme o disposto no artigo 52, § único, da CF, o julgamento será presidido pelo Presidente do STF. Havendo condenação, o Presidente perde o cargo e fica inabilitado para o exercício de função pública por 8 anos.
- **Infração Penal Comum** – qualquer crime ou contravenção penal cometida na função de Presidente ou em razão da função. O início do processo depende do juízo de admissibilidade da Câmara dos Deputados pelo voto de 2/3 dos membros. Admitida, a acusação será encaminhada ao STF a quem compete julgá-lo por infração penal comum. Após recebida a denúncia ou queixa pelo STF o Presidente ficará suspenso de suas atividades por 180 dias. O Presidente só poderá ser preso após sentença condenatória.

2. Imunidades Formais do Presidente da República

- **Prerrogativa de Foro**
  - **Senado:** Crime de responsabilidade
  - **STF:** Infração Penal Comum
- **Em relação ao processo** – o Presidente só pode ser processado após autorização por 2/3 dos membros da Câmara dos Deputados.
- **Em relação a prisão** – o Presidente só pode ser preso após a sentença condenatória
- **Irresponsabilidade Penal Relativa** – durante a vigência do mandato o Presidente só pode ser responsabilizado por atos ligados ao exercício de suas funções.

Seção IV
DOS MINISTROS DE ESTADO

Art. 87. Os Ministros de Estado serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e no exercício dos direitos políticos.

Parágrafo único. Compete ao Ministro de Estado, além de outras atribuições estabelecidas nesta Constituição e na lei:

I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração federal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Presidente da República;

II – expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III – apresentar ao Presidente da República relatório anual de sua gestão no Ministério;

IV – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente da República.

Art. 88. A lei disporá sobre a criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001)

Seção V
DO CONSELHO DA REPÚBLICA E DO CONSELHO DE DEFESA NACIONAL

Subseção I
DO CONSELHO DA REPÚBLICA

Art. 89. O Conselho da República é órgão superior de consulta do Presidente da República, e dele participam:

I – o Vice-Presidente da República;

II – o Presidente da Câmara dos Deputados;

III – o Presidente do Senado Federal;

IV – os líderes da maioria e da minoria na Câmara dos Deputados;

V – os líderes da maioria e da minoria no Senado Federal;

VI – o Ministro da Justiça;

VII – seis cidadãos brasileiros natos, com mais de trinta e cinco anos de idade, sendo dois nomeados pelo Presidente da República, dois eleitos pelo Senado Federal e dois eleitos pela Câmara dos Deputados, todos com mandato de três anos, vedada a recondução.

Art. 90. Compete ao Conselho da República pronunciar-se sobre:

I – intervenção federal, estado de defesa e estado de sítio;

II – as questões relevantes para a estabilidade das instituições democráticas.

§ 1º O Presidente da República poderá convocar Ministro de Estado para participar da reunião do Conselho, quando constar da pauta questão relacionada com o respectivo Ministério.

§ 2º A lei regulará a organização e o funcionamento do Conselho da República.

Subseção II
DO CONSELHO DE DEFESA NACIONAL

Art. 91. O Conselho de Defesa Nacional é órgão de consulta do Presidente da República nos assuntos relacionados com a soberania nacional e a defesa do Estado democrático, e dele participam como membros natos:

I – o Vice-Presidente da República;

II – o Presidente da Câmara dos Deputados;

III – o Presidente do Senado Federal;

IV – o Ministro da Justiça;

V – o Ministro de Estado da Defesa; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 23, de 1999)

VI – o Ministro das Relações Exteriores;

VII – o Ministro do Planejamento.

VIII – os Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 23, de 1999)

§ 1º Compete ao Conselho de Defesa Nacional:

I – opinar nas hipóteses de declaração de guerra e de celebração da paz, nos termos desta Constituição;

II – opinar sobre a decretação do estado de defesa, do estado de sítio e da intervenção federal;

III – propor os critérios e condições de utilização de áreas indispensáveis à segurança do território nacional e opinar sobre seu efetivo uso, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com a preservação e a exploração dos recursos naturais de qualquer tipo;

IV – estudar, propor e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias a garantir a independência nacional e a defesa do Estado democrático.

§ 2º A lei regulará a organização e o funcionamento do Conselho de Defesa Nacional.

1. **(CESPE – TRT8 – 2016)**

O chefe máximo do Poder Executivo do Brasil é o presidente da República, que também é chefe de Estado e chefe de governo, já que o Brasil adota o regime presidencialista.

( ) Certo ( )Errado

2. **(CESPE – TRT8 – 2016)**

O vice-presidente da República pode ausentar-se do país por período superior a quinze dias sem licença do Congresso Nacional, desde que o presidente da República permaneça no país.

( ) Certo ( )Errado

3. **(CESPE – TRT8 – 2016)**

Compete privativamente ao presidente da República conceder anistia, graça e indulto, competência essa que pode ser delegada aos ministros de Estado.

( ) Certo ( )Errado

4. **(CESPE – TRT8 – 2016)**

Qualquer pessoa residente no país pode oferecer acusação contra presidente da República — pela prática de crime de responsabilidade — à Câmara dos Deputados, que procederá ao juízo de admissibilidade.

( ) Certo ( )Errado

5. **(CESPE – TRT8 – 2016)**

A competência do presidente da República para declarar guerra, no caso de agressão estrangeira, e para celebrar a paz é classificada como típica de chefe de governo, cabendo, nessas hipóteses, autorização ou referendo do Congresso Nacional.

( ) Certo ( )Errado

6. **(CESPE – TRT8 – 2016)**

A renúncia ao mandado pelo presidente da República prejudica, por perda de objeto, o processo de impeachment eventualmente em curso, acarretando a sua extinção automática.

( ) Certo ( )Errado

7. **(CESPE – TRT8 – 2016)**

Por força do princípio da inafastabilidade jurisdicional, eventual decisão condenatória proferida pelo Senado Federal em julgamento por crime de responsabilidade estará sujeita a controle judicial posterior.

( ) Certo ( )Errado

8. **(CESPE – TRT8 – 2016)**

Por ser norma punitiva, o rol de crimes de responsabilidade previsto na CF é taxativo, nele não podendo ser inseridos novos tipos.

( ) Certo ( )Errado

9. **(CESPE/TRT8/2016)**

A CF admite excepcionalmente a edição, pelo presidente da República, de decreto como fonte normativa primária, o chamado decreto autônomo.

( ) Certo ( )Errado

10. (CESPE – TRT8 – 2016)

Em processo de impeachment por crime de responsabilidade, o contraditório e a ampla defesa somente são exercidos pelo presidente da República perante o Senado Federal, na fase de processo e julgamento.

( ) Certo ( )Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Errado **4.** Errado **5.** Errado **6.** Errado **7.** Errado **8.** Errado **9.** Certo **10.** Errado

DA SEGURANÇA PÚBLICA

A Constituição Federal, com o intuito de assegurar a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, estruturou a chamada Segurança Pública. Localizada no artigo 144 da Constituição, a segurança pública não deve ser confundida com a segurança nacional, esta executada pelas forças armadas. O instituto que desenvolveremos aqui é responsável pela segurança social, cujo dever de garantia é do Estado bem como a titularidade exclusiva na proteção desse direito. É uma atividade essencial na manutenção do estado de democracia social, haja vista o Estado ter avocado para si essa missão retirando das mãos dos particulares o poder de autotutela.

Vamos ao estudo do artigo 144.

CAPÍTULO III
DA SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

I – polícia federal;

II – polícia rodoviária federal;

III – polícia ferroviária federal;

IV – polícias civis;

V – polícias militares e corpos de bombeiros militares.

§ 1º A polícia federal, instituída por lei como órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se a:

I – apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei;

II – prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho, sem prejuízo da ação fazendária e de outros órgãos públicos nas respectivas áreas de competência;

III – exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras;

IV – exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União.

§ 2º A polícia rodoviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das rodovias federais.

§ 3º A polícia ferroviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das ferrovias federais.

§ 4º às polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares.

§ 5º às polícias militares cabem a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública; aos corpos de bombeiros militares, além das atribuições definidas em lei, incumbe a execução de atividades de defesa civil.

§ 6º As polícias militares e corpos de bombeiros militares, forças auxiliares e reserva do Exército, subordinam-se, juntamente com as polícias civis, aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 7º A lei disciplinará a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, de maneira a garantir a eficiência de suas atividades.

§ 8º Os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei.

§ 9º A remuneração dos servidores policiais integrantes dos órgãos relacionados neste artigo será fixada na forma do § 4º do art. 39.

§ 10. A segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 82, de 2014)

I – compreende a educação, engenharia e fiscalização de trânsito, além de outras atividades previstas em lei, que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente; e

II – compete, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos respectivos órgãos ou entidades executivos e seus agentes de trânsito, estruturados em Carreira, na forma da lei.

Segurança Pública

- Dever do estado e responsabilidade de todos
- **Objetivo:** Preservação da ordem pública, incolumidade das pessoas e do patrimônio
- Poder de polícia
    - Atividade estatal
    - Limitação dos exercícios de direitos individuais em benefício do interesse coletivo
- Atividade policial:
    - Polícia administrativa
    - Polícia judiciária

- Polícia administrativa (preventiva ou ostensiva)
  - Federal: PF, PRF, PFF
  - Estadual: Polícia militar e Corpo de bombeiros
- Polícia judiciária
  - Federal: PF
  - Estadual: PC
- Força nacional de Segurança
  - Não faz parte do rol da segurança pública
  - Formado por policiais de todos os estados da federação
  - Solidariedade federativa
  - Policiamento ostensivo
  - Momentos de crise
- Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar
  - Forças auxiliares e reservas do exército
  - Bombeiro Militar – atividades de defesa civil
  - PM e BM do DF – são subordinados ao governador, mas são organizados e pagos pela União (art. 21, XIV)
- Remuneração dos Servidores Policiais: Subsídio
- Greve
  - Militar – vedação expressa (art. 142, §3º, IV, CF)[1];
  - Civil – Corrente no STF entende que a vedação deve-se aplicar aos Policiais Civis
- Gestão da Segurança Pública
  - O STF entende que é privativa do Governador do Estado

Art. 142, §3º, IV, CF – ao militar são proibidas a sindicalização e a greve

1. (CESPE – TRF1 – 2015)

Ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais civis e militares cabem às polícias civis.

( ) Certo ( )Errado

2. (CESPE – TJDFT – 2015)

O município está constitucionalmente autorizado a criar guarda municipal para que exerça a função de polícia judiciária em assuntos de interesse local.

( ) Certo ( )Errado

3. (CESPE – CAMARA – 2014)

Julgue o item seguinte , que tratam das relações entre as Forças Armadas e as forças auxiliares.

As forças auxiliares, poderão ser comandadas por oficial do Exército brasileiro, que ficará à disposição do respectivo governo do estado, do Distrito Federal ou do território, se for o caso, pelo prazo de dois anos.

( ) Certo ( )Errado

4. (CESPE – CAMARA – 2014)

Julgue o item seguinte , que tratam das relações entre as Forças Armadas e as forças auxiliares.

A Constituição Federal estabelece como forças auxiliares e reserva do Exército as polícias e os corpos de bombeiros.

( ) Certo ( )Errado

5. (CESPE – PFADM – 2014)

Em relação aos Poderes Legislativo e Executivo e à segurança pública, julgue o item que se segue.

A Polícia Federal, organizada e mantida pela União, atua, de forma preventiva e repressiva, no combate a certos delitos, sendo ainda de sua responsabilidade o exercício, com exclusividade, das funções de polícia judiciária da União.

( ) Certo ( )Errado

6. (CESPE – PFADM – 2014)

Em relação aos Poderes Legislativo e Executivo e à segurança pública, julgue o item que se segue.

O objetivo fundamental da segurança pública, exercida por meio das polícias federal, rodoviária federal, civis, militares e dos corpos de bombeiros militares, é a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio.

( ) Certo ( )Errado

7. (CESPE – PFADM – 2014)

Acerca das disposições constitucionais relativas à segurança pública, julgue os itens a seguir.

Na hipótese da ocorrência de crime contra o patrimônio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, compete à Polícia Federal apurar a infração penal.

( ) Certo ( )Errado

8. (CESPE – PFADM – 2014)

Acerca das disposições constitucionais relativas à segurança pública, julgue os itens a seguir.

A Força Nacional de Segurança Pública, a Polícia Federal e a Polícia Rodoviária Federal são órgãos destinados ao exercício da segurança pública no Brasil.

( ) Certo ( )Errado

9. (CESPE – PCDF – 2013)

Julgue o item abaixo, que versa sobre a organização da segurança pública.

As polícias civis, às quais incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares, subordinam-se aos governadores dos estados, do DF e dos territórios.

( ) Certo ( )Errado

10. (CESPE – SEGESP-AL – 2013)

Considerando as disposições da CF acerca da defesa do Estado, das instituições democráticas e a segurança pública, julgue os itens subsequentes.

As polícias civis são dirigidas por delegados de polícia de carreira, cabendo-lhes a incumbência de exercer genericamente as funções de polícia judiciária e apurar as infrações penais e militares, além de prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins

( ) Certo ( )Errado

Gabarito: **1.** Errado **2.** Errado **3.** Certo **4.** Errado **5.** Certo **6.** Certo **7.** Certo **8.** Errado **9.** Certo **10.** Errado

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Administração Pública

Professor Granjeiro

Edital

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

MÓDULO 1

“ Todo mundo passa em concurso público. Não precisa ser gênio, tem que ser determinado e desejar muito o cargo público “ JWG

1 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO; ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIÃO; ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1.1. CENTRALIZAÇÃO:

Ocorre quando a entidade política OU ESTATAL (UNIÃO, ESTADOS, DF e MUNICÍPIOS) presta os serviços por meio de seus órgãos E AGENTES. Na centralização o Estado atua DIRETAMENTE, prestando serviços PESSOALMENTE e por meio dos seus órgãos despersonalizados. Ex.: Ministérios, PRF, AGU, CGU...

1.2. DESCENTRALIZAÇÃO:

Ocorre quando a entidade política transfere para outra pessoa PARTE de suas competências. Pressupõe a existência de duas pessoas distintas: o ente descentralizador e a pessoa que recebeu as competências outorgadas ou delegadas. Entre elas NÃO há subordinação, mas apenas VINCULAÇÃO, existindo o chamado controle finalístico (OU de desempenho). A descentralização pode ser implementada de DUAS FORMAS distintas:

a) Outorga – ocorre quando a transferência é feita para uma entidade/pessoa administrativa por meio de LEI e por prazo indeterminado. TRANSFERE-SE a titularidade e a execução do serviço. É a chamada DESCENTRALIZAÇÃO por serviços, FUNCIONAL ou TÉCNICA.

b) Delegação – ocorre quando a transferência é feita a um particular, por ato (de permissão) UNILATERAL ou por contrato (de concessão), e por prazo determinado. TRANSFERE-SE apenas E UNICAMENTE a execução do serviço PARA QUE O ENTE DELEGADO REALIZE AO PÚBLICO EM SEU PRÓPRIO NOME E POR SUA CONTA E RISCO, SOB FISCALIZAÇÃO DO ESTADO. É a descentralização por colaboração.

ATENÇÃO !!

Nem toda descentralização faz surgir a CHAMADA administração indireta, SALVO quando for implementada por OUTORGA.

A descentralização administrativa por outorga ocorre quando o Estado cria uma entidade e a ela transfere, por LEI, determinado serviço, normalmente por prazo INDETERMINADO. Ocorre relativamente com as entidades da administração indireta, quando o Estado descentraliza a prestação dos serviços, outorgando-os a outras entidades. Nesse caso o serviço é transferido para uma AUTARQUIA, EMPRESA PÚBLICA ou SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA.

A transferência da execução do serviço público pode ser feita por OUTORGA ou por DELEGAÇÃO. Entretanto, há diferenças relevantes entre os institutos. A outorga só pode ser realizada por lei, enquanto a delegação pode ser por lei, por contrato ou por ato administrativo.

1.3. DESCONCENTRAÇÃO (Criação de órgãos)

Resulta surgimento de órgãos, que é um conjunto de competências pertencentes à entidade que o criou. SÃO CARACTERÍSTICAS DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS A AUSÊNCIA DE PERSONALIDADE JURÍDICA, a CRIAÇÃO E EXTINÇÃO POR LEI E A PRESENÇA do PODER HIERÁRQUICO.

Mera técnica administrativa de distribuição interna de competências mediante criação de órgãos públicos. Pressupõe a existência de apenas uma pessoa, pois os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, nem património próprio.

Ocorre desconcentração administrativa quando uma pessoa política ou uma entidade da administração indireta distribui competências no âmbito de sua própria estrutura a fim de se tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços. Desconcentração envolve, obrigatoriamente, uma só pessoa jurídica.

Porque a desconcentração ocorre no âmbito de uma mesma pessoa jurídica, surge relação de hierarquia, de subordinação, entre os órgãos dela resultantes. No âmbito dos entes desconcentradas temos controle hierárquico, o qual compreende os poderes de comando, fiscalização, revisão, punição, solução de conflitos de competência, delegação e avocação.

A DESCONCENTRAÇÃO administrativa consiste, pois, em um dos mecanismos de que a administração pública se utiliza para se organizar por distribuição interna de competências entre os vários órgãos de uma mesma pessoa jurídica.

1.4. CONCENTRAÇÃO

Técnica administrativa que promove a extinção de órgãos públicos.

Pessoa jurídica integrante da administração pública extingue órgãos antes existentes em sua estrutura, reunindo em um número menor de unidade as respectivas competências. Imagine-se, como exemplo, que a secretaria da fazenda de um município tivesse em sua estrutura superintendências, delegacias, agências e postos de atendimento, cada um desses órgãos incumbidos de desempenhar competências específicas da secretaria. Caso a administração pública municipal decidisse, em face de restrições orçamentárias, extinguir os postos de

atendimento, atribuindo às agências as competências que aqueles exerciam, teria ocorrido concentração administrativa.

CUIDADO!

Tanto a técnica da concentração quanto da desconcentração podem ser utilizadas no âmbito da administração direta ou da indireta.

RESUMINDO: A descentralização é a distribuição de competências de uma para outra pessoa jurídica. A distribuição de competências dentro de um mesmo órgão caracteriza a denominada desconcentração administrativa.

1.5. ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA "é o conjunto de órgãos que integram as pessoas federativas, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma **centralizada**, das atividades administrativas do Estado."

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA é o conjunto de pessoas administrativas criadas ou autorizadas por **LEI**, para o desempenho de atividades administrativas de forma **descentralizada**.

A Administração Federal compreende:

I – A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios.

II – A administração indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

a) AUTARQUIAS;

b) EMPRESAS PÚBLICAS;

c) Sociedades de Economia Mista;

d) Fundações Públicas.

IMPORTANTE:

Ocorre descentralização administrativa quando a distribuição de competências for feita para entes da administração pública indireta ou para particulares, ficando o Estado apenas com o controle e a fiscalização da atividade transferida.

1. A concessão de serviço público a particulares é classificada como descentralização administrativa por delegação ou por colaboração.

( ) Certo ( ) Errado

2. A técnica de organização e distribuição interna de competências entre vários órgãos despersonalizados dentro de uma mesma pessoa jurídica e que tem por base a hierarquia denomina-se

a) escentralização.
b) esconcentração.
c) outorga.
d) delegação.
e) coordenação

3. No tocante à administração pública, é INCORRETO afirmar que a descentralização administrativa ocorre quando o Estado

a) desempenha algumas de suas atribuições por meio de outras pessoas jurídicas.
b) desempenha as suas atribuições por meio de sua administração direta.
c) transfere, por outorga ou delegação, suas atribuições.
d) efetiva outorga através de lei.
e) pressupõe a existência de duas pessoas distintas: ele próprio e a pessoa que executará o serviço.

4. Quando o Estado cria entidades dotadas de patrimônio e personalidade jurídica para propiciar melhorias em sua organização, ocorre o que se denomina desconcentração

( ) Certo ( ) Errado

5. A desconcentração pressupõe, obrigatoriamente, a existência de uma só pessoa jurídica.

( ) Certo ( ) Errado

6. A criação do IBAMA, autarquia a que a União transferiu por lei a competência de atuar na proteção do meio ambiente, é exemplo de descentralização por serviço.

( ) Certo ( ) Errado

7. A desconcentração administrativa consiste na distribuição interna de competências, no âmbito de uma mesma pessoa jurídica; a descentralização administrativa pressupõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

( ) Certo ( ) Errado

8. A organização das competências da União em ministérios é exemplo de desconcentração material.

( ) Certo ( ) Errado

9. Analise os casos concretos narrados a seguir e classifique-os como sendo resultado de um dos fenômenos listados de acordo com o seguinte código:

C = centralização
D = descentralização
DCON = desconcentração.

Após a análise, assinale a opção que contenha a sequência correta.

1.1. Serviço de verificação da regularidade fiscal perante o fisco federal e fornecimento da respectiva certidão negativa de débitos, prestado pela Receita Federal do Brasil.

1.2. Extinção de unidades de atendimento descentralizadas de determinado órgão público federal para que o atendimento passe a ser feito exclusivamente na unidade central.

1.3. Serviços oficiais de estatística, geografia, geologia e cartografia, prestados em âmbito nacional pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

a) D / C / DCON.
b) C / DCON / D.
c) DCON / D / C.
d) D / DCON / C.
e) DCON / C /D.

10. Sobre a descentralização e a desconcentração é correto afirmar que

a) descentralização compreende a distribuição de competências para outra pessoa jurídica, enquanto a desconcentração constitui distribuição de competências dentro da mesma pessoa jurídica.
b) desconcentração compreende a distribuição de competências para outra pessoa jurídica, desde que de natureza jurídica de direito público.
c) descentralização constitui distribuição de competências dentro da mesma pessoa jurídica, admitindo, excepcionalmente, a delegação de serviço público a terceiros.
d) descentralização compreende a distribuição de competências para outra pessoa jurídica, vedada a delegação de serviço público à pessoa jurídica de direito privado.
e) desconcentração constitui a delegação de serviço público à pessoa jurídica de direito privado por meio de permissão ou concessão

11. Como uma das dimensões do Estado contemporâneo empreendedor, o princípio da desconcentração se efetiva por meio

a) da racionalização de custos de empresas públicas.
b) da delegação de competências.
c) da coordenação intersetorial de programas.
d) do planejamento estratégico situacional.
e) da reengenharia de processos na administração direta

12. A prestação do serviço público ou do serviço de utilidade pública pode ser descentralizada. Isto ocorre por meio de

a) contrato e concessão.
b) outorga e delegação.
c) outorga e contrato.
d) contrato e delegação.
e) delegação e autorização

13. O Decreto-Lei 200/67 constituiu um marco na reforma administrativa e estabeleceu como premissa para o exercício das atividades da Administração Pública federal a descentralização, que deveria ser posta em prática

a) dentro da Administração federal, mediante a distinção dos níveis de direção dos de execução; da Administração federal para as unidades federadas, mediante convênio, e para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.
b) mediante delegação ampla de competências, na forma prevista em regulamento e desvinculada da supervisão ministerial.
c) com a criação de sociedades de economia mista, empresas públicas, autarquias e fundações, afastando a anterior descentralização feita por meio de concessão de serviços à iniciativa privada.
d) mediante, principalmente, a transferência de competências executivas e legislativas aos Estados e Municípios para o exercício de atividades de interesse comum e criação de sociedades de economia mista para exploração de atividade econômica.
e) por intermédio, principalmente, da criação de entidades de direito privado

para a prestação de serviços públicos e exercício de atividade econômica, ligadas à União por contrato de concessão

14. A Administração Centralizada ou direta corresponde à atuação direta pelo próprio Estado, através de seus órgãos. Nesse caso, a própria pessoa estatal (União, Estados, DF e Municípios) realiza, diretamente, a atividade administrativa, sem a interferência de qualquer outra entidade.

( ) Certo ( ) Errado

15. A descentralização funcional se verifica quando o poder público cria uma pessoa jurídica de direito público ou privado e a ela atribui a titularidade e a execução do serviço público. Na descentralização por colaboração, ao contrário, transfere-se apenas a execução do serviço.

( ) Certo ( ) Errado

16. A administração pública federal brasileira indireta é composta por autarquias, fundações, sociedades de economia mista, empresas públicas e entidades paraestatais.E

( ) Certo ( ) Errado

17. João, agente de investigação, foi designado para promover diligência relacionada à criação de uma sociedade de economia mista. O agente deveria localizar o ato constitutivo da sociedade e analisar a composição do seu capital social. João deverá dirigir-se à junta comercial para localizar o ato constitutivo da empresa devidamente registrado.

( ) Certo ( ) Errado

18. Existe a possibilidade de participação de recursos particulares na formação do capital social de empresa pública federal.

( ) Certo ( ) Errado

19. O foro competente para o julgamento de ação de indenização por danos materiais contra empresa pública federal é a justiça federal.

( ) Certo ( ) Errado

20. O Banco Central do Brasil é uma autarquia federal e compõe a administração pública direta da União.

( ) Certo ( ) Errado

21. A criação de órgãos resulta da desconcentração que é uma distribuição interna de competências, dentro da mesma pessoa jurídica.

( ) Certo ( ) Errado

22. A instituição de órgão próprio para exercer as atribuições de polícia judiciária no âmbito da União é exemplo de descentralização administrativa.

( ) Certo ( ) Errado

23. A transferência, mediante ato administrativo, da execução de determinado serviço público a uma autarquia configura descentralização por outorga.

( ) Certo ( ) Errado

24. Considere que determinado município tenha extinguido órgão de sua estrutura administrativa e que o serviço público correspondente tenha sido delegado a pessoa jurídica de direito privado. Nessa situação, ocorreu descentralização da atividade administrativa, com ruptura do liame hierárquico e exclusão de subordinação do município.

( ) Certo ( ) Errado

25. Dado o poder hierárquico do Estado, na ocorrência do fenômeno de desconcentração administrativa, os órgãos e agentes públicos decorrentes da subdivisão não perdem o vínculo hierárquico com a pessoa jurídica de origem.

( ) Certo ( ) Errado

26. Em relação à organização administrativa, assinale a opção correta.

a) A relação de hierarquia ocorre na descentralização.
b) Por meio da desconcentração criam-se órgãos públicos dotados de personalidade jurídica.
c) Se há uma distribuição interna de competência da mesma pessoa jurídica, ocorre uma desconcentração.
d) Quando é feita a transferência da execução da tarefa a uma pessoa diversa, trata-se de desconcentração.
e) A desconcentração ocorre mediante a criação de uma nova pessoa jurídica.

27. Complete as lacunas em branco com os termos descentralização ou desconcentração.

Ao final, assinale a opção que contenha a sequência correta.

1. Em nenhuma forma de _____ há hierarquia.

2. Ocorre a chamada _____ quando o Estado desempenha algumas de suas atribuições por meio de outras pessoas e não pela sua administração direta.

3. Trata-se, a _____, de mera técnica administrativa de distribuição interna de competências.

4. Porque a _____ ocorre no âmbito de uma pessoa jurídica, surge relação de hierarquia, de subordinação, entre os órgãos dela resultantes.

a) descentralização/desconcentração/desconcentração/ descentralização
b) descentralização/descentralização/desconcentração/ desconcentração
c) desconcentração/desconcentração/descentralização/ descentralização
d) desconcentração/descentralização/desconcentração/ descentralização
e) desconcentração/descentralização/descentralização/ desconcentração

27. A repartição de funções entre órgãos de uma mesma pessoa jurídica da Administração Pública, dentro de uma estrutura hierarquizada, com relação de subordinação entre os diversos níveis, caracteriza a:

a) descentralização.
b) desconcentração.
c) descentralização por serviços.
d) delegação constitucional de competência.

28. A respeito da centralização, descentralização, concentração e desconcentração e da organização administrativa da União, julgue o item subsequente.

A desconcentração de serviços é caracterizada pelas situações em que o poder público cria, por meio de lei, uma pessoa jurídica e a ela atribui a execução de determinado serviço.

( ) Certo ( ) Errado

29. Ante o fenômeno da descentralização administrativa, a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica é denominada:

a) órgão.
b) autoridade.
c) grupamento.
d) unidade.
e) entidade.

30. A criação de uma autarquia na estrutura da Administração Pública consiste no instituto jurídico da

a) descentralização.
b) desconcentração.

c) concentração.
d) centralização.

31. A respeito de organização administrativa, assinale a opção correta.

a) Os entes da administração indireta não se sujeitam ao controle finalístico de entes da administração direta.
b) A definição dos órgãos, entes e pessoas que compõem o aparelho administrativo estatal decorre do estudo da organização administrativa do Estado.
c) A prestação centralizada dos serviços ocorre quando pessoas jurídicas de direito público vinculadas à administração indireta e criadas para este fim executam atividades de caráter público.
d) A descentralização ocorre dentro de um mesmo ente, de maneira expressa e transitória, quando se promove a extensão de uma competência administrativa entre agentes públicos.
e) O instituto da descentralização decorre do princípio hierárquico.

32. O Tribunal de Justiça de determinado Estado, com escopo de melhor organizar sua estrutura e conferir maior eficiência às atividades administrativas, procedeu ao chamado desmembramento orgânico. Assim, o antigo departamento de Recursos Humanos e Licitação se subdividiu em dois novos órgãos autônomos: Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Licitação. A doutrina de Direito Administrativo denomina o processo eminentemente interno de substituição de um órgão por dois com o objetivo de melhorar e acelerar a prestação do serviço de:

a) descentralização;
b) desconcentração;
c) delegação;
d) execução indireta;
e) execução fracionada

33. A respeito da centralização, descentralização, concentração e desconcentração e da organização administrativa da União, julgue o item subsequente.

Se determinada atribuição administrativa for outorgada a órgão público por meio de uma composição hierárquica da mesma pessoa jurídica, em uma relação de coordenação e subordinação entre os entes, esse fato corresponderá a uma centralização.

( ) Certo ( ) Errado

34. A desconcentração de serviços é caracterizada pelas situações em que o poder público cria, por meio de lei, uma pessoa jurídica e a ela atribui a execução de determinado serviço.

( ) Certo ( ) Errado

35. O Estado, em sua organização, atua por meio de órgãos, agentes e pessoas jurídicas, para exercer suas atividades, com vistas a atender ao interesse público. Nesse contexto, de acordo com a doutrina de Direito Administrativo, descentralização é:

a) o processo segundo o qual o Estado desmembra órgãos, criando um ou mais novos órgãos, para propiciar melhoria na sua organização estrutural;
b) a situação em que o Estado executa suas tarefas diretamente, por intermédio dos diferentes órgãos e agentes administrativos que compõem sua estrutura funcional;
c) o fenômeno que permite ao Estado executar suas tarefas indiretamente, isto é, delegando o exercício da atividade a outras entidades necessariamente da Administração Indireta;
d) o fato administrativo que traduz a transferência da execução de atividade estatal a determinada pessoa, integrante ou não da Administração;
e) o desmembramento de órgãos da Administração Direta para Indireta, sendo transferido com eles o dever de controle e fiscalização da atividade

36. Com relação à organização administrativa, assinale a opção correta.

a) As empresas públicas podem adotar diversas formas societárias.
b) O princípio da impessoalidade aplica-se às sociedades de economia mista.
c) A distribuição de competências realizada internamente em cada órgão caracteriza a descentralização.
d) A desconcentração envolve duas ou mais pessoas jurídicas.
e) As autarquias podem ser criadas por meio do ato administrativo denominado licença.

37. No que se refere à Administração Pública, assinale a alternativa correta.

a) A administração pública descentralizada ocorre quando o serviço público é delegado a outros órgãos.
b) As associações públicas são pessoas jurídicas de direito privado e integram a administração indireta dos entes públicos associados.
c) Os serviços sociais autônomos, como o Sesi e o Senai, integram a administração indireta da União e estão submetidos ao controle do Tribunal de Contas da União.
d) Empresas públicas e sociedades de economia mista, quando exploradoras de atividade econômica no regime da ampla concorrência, não poderão ter privilégios quanto aos direitos e às obrigações civis, comerciais, trabalhistas ou tributárias, que não sejam extensivos a outras empresas privadas.
e) As autarquias e as fundações instituídas e mantidas pelo poder público possuem imunidade tributária em relação a seu patrimônio, a sua renda ou a seus serviços, mesmo que não vinculados a sua finalidade essencial ou dela decorrentes.

38. As competências na Administração pública podem ser atribuídas para órgãos públicos e para entidades administrativas, por meio do que doutrinariamente se denomina, respectivamente, desconcentração e descentralização. Considerando a natureza jurídica dos órgãos e entidades,

a) as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista são espécies de órgãos públicos, excluindo-se dessa categorização os consórcios públicos, em razão do princípio da especialidade.
b) os órgãos são partes integrantes da estrutura da Administração pública direta e da Administração pública indireta, possuindo personalidade jurídica própria e capacidade processual, ao contrário das entidades, que possuem personalidade jurídica própria, mas não possuem capacidade processual.
c) os órgãos são partes integrantes da estrutura da Administração pública direta e da Administração pública indireta, não possuindo personalidade jurídica própria, ao contrário das entidades, que possuem personalidade jurídica própria, distinta das pessoas que lhes deram vida.
d) por serem os órgãos despersonalizados, ao contrário das entidades, não mantém relações institucionais entre si, tampouco com terceiros, em razão do princípio da capacidade específica.
e) as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista são espécies de entidades, excluindo-se dessa categorização as fundações públicas, que são espécies de órgãos, com capacidade de autoadministração exercida com independência em relação ao poder central.

39. O conceito de Administração pública pode ser estabelecido a partir do critério objetivo ou subjetivo. Conforme esclarece Maria Sylvia Zanella di Pietro, pode-se definir Administração Pública, em sentido subjetivo, como o conjunto de órgãos e pessoas jurídicas aos quais a lei atribui o exercício

da função administrativa do Estado. Nesse contexto, a atividade de organização da Administração pública pode compreender a

a) xtinção de órgãos públicos, como medida de reorganização administrativa e redução de custos, por ato do Chefe do Executivo.
b) criação de órgãos públicos, independentemente de lei, como expressão da desconcentração administrativa.
c) instituição, por lei específica, de empresa pública, como expressão da desconcentração por serviços.
d) extinção de cargos públicos, quando vagos, por ato do Chefe do Executivo, como medida de organização e funcionamento da Administração.
e) delegação de serviço público a sociedade de economia mista, como expressão de desconcentração funcional.

40. Diante dos grandes eventos esportivos que vêm acontecendo no Rio de Janeiro nos últimos tempos, determinado Prefeito de Município fluminense, com escopo de fomentar as ações de cunho turístico, subdividiu a então Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em duas novas Secretarias: uma de Cultura e outra de Turismo. De acordo com a doutrina de Direito Administrativo, essa substituição de um órgão por dois com o objetivo de melhorar a prestação do serviço público é a:

a) desconcentração;
b) descentralização;
c) delegação;
d) outorga;
e) redivisão.

41. No Município X, as atividades de turismo e lazer são exercidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo. Procurando melhorar e intensificar essas atividades, observados todos os procedimentos e normas legais para tanto, o Prefeito e o Secretário decidiram desmembrar o órgão especializado para melhorar sua organização estrutural e desenvolver, prioritariamente, atividades esportivas nas comunidades locais. A situação hipotética apresentada configura um caso de

a) descentralização administrativa.
b) avocação administrativa.
c) desconcentração administrativa.
d) centralização administrativa.
e) concentração administrativa.

42. O município de Acaraú, no intuito de melhorar o serviço de transporte escolar, edita lei específica, por meio da qual cria empresa pública que fará o referido serviço, antes feito por órgão ligado à Secretaria Municipal de Transportes. Nesse caso, houve:

a) Concentração de um serviço individual
b) Desconcentração de um serviço geral
c) Descentralização de um serviço geral
d) Desconcentração de um serviço individual
e) Descentralização de um serviço individual

43. Representa mecanismo de “descentralização por serviços" das atividades da Administração pública a criação de

a) empresa pública, em que parcela da atividade do poder central é repassado a ente despersonalizado, para que o exerça em regime de direito privado e com autonomia orçamentária financeira em relação ao poder central.
b) autarquia, em que parcela da atividade do poder central é repassada a ente personalizado, para que o exerça em regime de direito privado e, em razão desse regime, sem autonomia em relação ao poder central.
c) empresa pública, em que parcela da atividade do poder central é repassada a ente personalizado, para que o exerça em regime de direito público e, em razão da configuração empresarial, sem autonomia em relação ao poder central.

d) autarquia, em que parcela da atividade do poder central é repassada a ente despersonalizado, para que o exerça em regime de direito público e, em razão desse regime, sem autonomia em relação ao poder central.

e) autarquia, em que parcela da atividade do poder central é repassada a ente personalizado, para que o exerça em regime de direito público e com autonomia financeira e administrativa.

44. Determinada Secretaria de Estado transfere um conjunto de competências administrativas específicas para outra pessoa jurídica, sem o estabelecimento de contrato ou ato administrativo. Esse é caso de

a) descentralização por delegação.
b) descentralização territorial.
c) descentralização funcional.
d) desconcentração funcional.
e) desconcentração territorial.

45. A respeito da administração pública direta e indireta e de atos administrativos, julgue o item a seguir.

A desconcentração pode ocorrer no âmbito da administração direta ou indireta.

( ) Certo ( ) Errado

46. A atividade administrativa pode ser prestada de forma centralizada, em que um único órgão desempenha as funções administrativas do ente político. 46 -Um Município amazonense está providenciando reestruturação administrativa, buscando conferir mais agilidade à sua gestão, bem como otimizar as atividades e funcionalidades disponibilizadas aos administrados. Nesse passo, pretende extinguir algumas secretarias municipais e fundir outras para enxugar as despesas administrativas e estruturais, já que há claro propósito de reduzir o desempenho direto de atividades a cargo da Administração. Ainda, pretende encaminhar proposta à Câmara de Vereadores para obter autorização para criação de empresas estatais. Considerando o modelo pretendido, tem-se que

a) a criação de pessoas jurídicas integrantes da Administração municipal é expressão do modelo de desconcentração administrativa.
b) a extinção de secretarias municipais depende de autorização legislativa, posto que se pretende extinguir ente integrante da Administração indireta.
c) o modelo proposto é expressão da aplicação do princípio da eficiência, que prevê a obrigatoriedade de extinção de secretarias e órgãos.
d) a reestruturação ora promovida é condizente com o modelo de descentralização administrativa, em que atividades são transferidas para pessoas jurídicas integrantes da Administração indireta.
e) a conduta da Administração municipal é regular, visto que a criação de órgãos depende de autorização legislativa, razão pela qual a instituição de empresas estatais depende da adoção dessa formalidade

47. A organização administrativa pode ser implementada por meio de descentralização e desconcentração. Nos dizeres de Maria Sylvia Zanella di Pietro, quando o Poder Público (União, Estados ou Municípios) cria uma pessoa jurídica de direito público ou privado e a ela atribui a titularidade e a execução de determinado serviço público, significa que adotou a forma de:

a) descentralização administrativa política, na medida em que outro ente público passa a exercer as atribuições constitucionalmente atreladas a um ente federado, abrangendo competências legislativas, o que é comumente implementado pela criação de autarquias.
b) descentralização administrativa territorial, na medida em que a pessoa jurídica criada exerce suas competências em determinado perímetro geográfico,

com ampla autonomia e capacidade legislativa, sendo prescindível a análise material das atividades para fins de identificação na estrutura de organização administrativa.

c) desconcentração administrativa, pois permite desatrelar do poder central determinadas competências e transferi-las a outras pessoas jurídicas com personalidade jurídica própria e autonomia gerencial, com finalidade de execução dos serviços públicos cuja titularidade e/ou execução lhe foram transferidas por lei.

d) desconcentração funcional, cujo critério de identificação e repartição é a natureza dos serviços transferidos a pessoa jurídica criada para essa finalidade, que pode ser tanto uma autarquia, quanto uma empresa estatal.

e) descentralização administrativa funcional, uma vez que a pessoa jurídica é criada para a finalidade correspondente à execução de determinada atividade material, sendo que no caso das autarquias, também pode abranger a transferência da titularidade de serviço público.

48. Considerando as afirmações abaixo, assinale a alternativa CORRETA:

I – As autarquias são criadas por lei, constituindo-se em pessoas jurídicas distintas do Estado. Respondem diretamente por seus atos, cabendo ao Estado a responsabilidade subsidiária.

II – Na descentralização administrativa há distribuição interna de atividades administrativas, mantendo-se o vínculo hierárquico; na desconcentração há transferência do plexo de competências para pessoa jurídica distinta, sem liame de subordinação direta.

III – As agências reguladoras são autarquias sob regime especial, criadas com a finalidade de disciplinar e controlar certas atividades. Essa competência regulatória deve se cingir a aspectos técnicos da atividade, a fim de evitar-se a invasão da esfera legislativa.

IV – As sociedades de economia mista têm sua criação autorizada por lei, sendo dotadas de personalidade jurídica de direito privado, havendo conjugação de recursos públicos e privados na sua constituição, que deve se dar na forma de sociedade anônima. Já as empresas públicas são constituídas com capital exclusivamente público, podendo adotar qualquer forma societária admitida pelo Direito brasileiro.

a) Somente as afirmativas I, II e III estão corretas.

b) Somente as afirmativas I, II e IV estão corretas.

c) Somente as afirmativas II, III e IV estão corretas.

d) Somente as afirmativas I, III e IV estão corretas.

e) Todas as afirmativas estão corretas.

49. Sobre a organização da administração pública, é correto afirmar:

a) Conforme previsão constitucional, somente por lei específica poderá ser criada a autarquia, enquanto as empresas públicas e sociedades de economia mista têm sua instituição autorizada por lei específica.

b) A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, dotada de soberania, e os Estados, Distrito Federal e Municípios, dotados de autonomia, nos termos da Constituição.

c) A desconcentração administrativa indica a criação de uma nova pessoa jurídica, enquanto a descentralização caracteriza-se pelo fracionamento da atividade administrativa em diferentes órgãos, integrantes da mesma pessoa jurídica de direito público.

d) A descentralização administrativa exige a criação de pessoa jurídica de direito público, dotada de patrimônio próprio,

pessoal e atribuições, com a transferência da execução de um serviço público ou atividade administrativa específica.

50. A Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) é uma entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), órgão integrante da estrutura administrativa da União. Considerando essas informações, julgue o próximo item.

A criação da ENAP constitui típica descentralização de competência por meio de delegação do serviço a um ente colaborador.

( ) Certo ( ) Errado

51. A criação de pessoa jurídica de direito privado integrante da administração pública dá-se por meio da inscrição de seus atos constitutivos no registro público competente, desde que haja autorização legal.

( ) Certo ( ) Errado

52. Por meio da técnica denominada desconcentração, poderá o presidente da República, utilizando-se de decreto, criar dois novos ministérios e repartir entre eles as competências do MP, desde que não haja aumento de despesa.

( ) Certo ( ) Errado

MÓDULO 2

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS: TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

"SÓ não passa em concurso público QUEM NÃO SE INSCREVE, QUEM MORRE ANTES DA PROVA ou QUEM DESISTE" – JWG

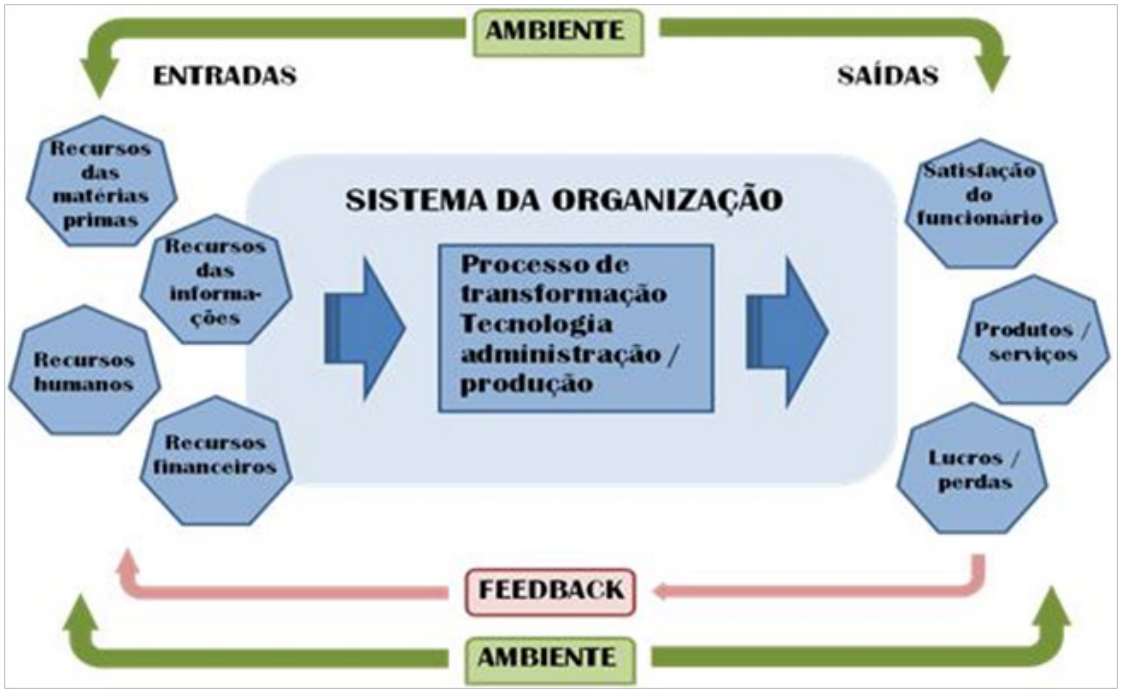
A organização moderna caracteriza-se por ser um sistema aberto cujos principais elementos – pessoas e áreas funcionais (departamentos) – são interdependentes e devem trabalhar juntos para alcançar os objetivos comuns. Essa organização recebe insumos do ambiente, transformando-os em saídas para o ambiente externo.

As organizações podem ser vistas como um sistema social que, embora composto por pessoas, deve ser estruturado em torno dos seus objetivos institucionais e não das pessoas que o compõem.

As organizações, quanto mais flexíveis, mais se adaptam às mudanças ambientais. Já organizações rígidas, aquelas altamente hierarquizadas, com cultura conservadora, adaptam-se mais lentamente.

As organizações já foram compreendidas como um sistema fechado – não sofriam influência do ambiente externo ao qual pertenciam. Com o advento da Teoria Geral dos Sistemas (TGS) passaram a ser consideradas como sistemas abertos e dinâmicos, em constante interação com o ambiente externo.

O gráfico a seguir representa uma organização segundo a visão sistêmica:



ORANIZAÇÕES FORMAIS X ORGANIZAÇÕES INFORMAIS

Organização formal

É estrutura de relações profissionais entre pessoas, planejada no sentido de facilitar a realização dos objetivos globais da organização. A organização formal é a organização **oficialmente adotada** e é geralmente caracterizada pelo **organograma** e pelos manuais de organização. Os principais aspectos apresentados pela organização formal são: os órgãos, como departamentos, divisões, seções, setores, etc.

- Os cargos, de diretores, de gerentes, de supervisores, de funcionários, de operários, etc.
- A hierarquia de autoridade, como autoridade e responsabilidade previamente definidas.
- Os objetivos e os planos definidos para serem adequadamente alcançados.
- A tecnologia, que constitui o modo de realizar o trabalho dentro da organização.

A organização formal espelha a maneira lógica e racional como a organização se estrutura a fim de coordenar e integrar os esforços de todos os membros.

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS:

- É PLANEJADA e consta dos estatutos e regimentos;
- É conhecida e respeitada;
- Define os graus de autoridade e responsabilidade;
- Representada por ORGANOGRAMA;
- Constituída pela alta administração;
- Regida por NORMAS, REGULAMENTOS e PADRÕES preestabelecidos pela vontade humana;
- Flexível às modificações em sua estrutura e nos processos, em virtude da hierarquia formal e impessoal;
- Possui líderes formais e nomeados, com autoridade e responsabilidade.

Organização informal

São dotadas de pessoas que, embora ocupem posições dentro da organização formal e realizem o trabalho através da tecnologia, desenvolvem o que chamamos de organização informal Existem padrões de comportamentos e relacionamentos que não constam no organograma. Existem amizades e antagonismos, indivíduos que se identificam com outros, grupos que se afastam de outros e uma grande variedade de relações no trabalho ou fora dele, que constituem a chamada organização informal.

A organização informal é a **rede de relacionamentos** e interações que se desenvolve espontaneamente entre as pessoas que ocupam posições na organização formal.

Em outras palavras, a organização informal compõe-se de sentimentos de afeição ou rejeição entre pessoas, de atitudes favoráveis e desfavoráveis em relação às práticas administrativas, de cooperação ou hostilidade entre grupos. Envolve uma complicada trama de processos espontâneos relativos ao campo comportamental que surge, além de desenvolver-se e predominar sobre as relações que teoricamente são formais. As principais características da organização informal são:

- Grupos informais que se desenvolvem de acordo com os interesses comuns e a identificação entre as pessoas. Podem ser blocos de interesses, círculos de amizades, "panelas", etc.;
- Atitudes e comportamentos que manifestam percepções favoráveis ou desfavoráveis às práticas administrativas;
- Normas de trabalho que os diversos grupos estabelecem como padrão de desempenho aceitável nas suas atividades e que são impostas a todos os seus membros, independentemente das normas formais e oficiais da organização;
- Padrões de liderança que podem conferir autoridade informal e certas pessoas, independentemente de sua posição na organização formal.

O desafio para a administrador é conciliar a harmonizar as características desses dois fenômenos, ou seja, adequar o perfil da organização formal e da organização informal para obter efeito de sinergia e eliminar qualquer tipo de dissonância entre ambas.

CARACTERÍSTICAS DAS ORGANIZAÇÕES INFORMAIS

- Nascem espontaneamente e à margem da estrutura formal;
- Surgem lideranças informais por meio da influência;
- Não devem ser combatidas, mas devem ser bem administradas e controladas;
- Resistentes às modificações nos processos, pois os seus membros tendem a defender excessivamente os seus padrões e interesses;
- Intangíveis (não visíveis);
- Oriundas das relações interpessoais desenvolvidas naturalmente entre os seus membros;
- Ultrapassam as barreiras organizacionais, o horário de trabalho e a hierarquia;
- Possibilidade de se oporem à organização formal.

Organização empresarial PODE ser conceituada como um conjunto de encargos funcionais e hierárquicos, orientados para o objetivo econômico de produzir bens ou serviços. As principais características básicas (ou princípios fundamentais) das organizações formais modernas são:

1. Divisão do Trabalho;
2. Especialização;
3. Hierarquia;

4. Distribuição da autoridade e da responsabilidade;
5. Amplitude Administrativa
6. Racionalismo.

Divisão do Trabalho

Nada mais é do que a maneira pela qual um processo complexo pode ser decomposto em uma série de pequenas tarefas. O procedimento de dividir o trabalho começou a ser praticado mais intensamente com o advento da Revolução Industrial, provocando uma mudança radical no conceito de produção, principalmente na fabricação maciça de grandes quantidades com o auxílio do uso das máquinas, substituindo o artesanato, e o uso do trabalho especializado na linha de montagem. O importante era que cada pessoa pudesse produzir o máximo de unidades dentro de um padrão aceitável, objetivo que somente poderia ser atingido por meio da automatização da atividade humana ao repetir a mesma tarefa várias vezes. Essa divisão do trabalho foi iniciada ao nível dos operários com a Administração Científica no começo do século XX, com Taylor e Fayol.

A DIVISÃO DO TRABALHO está diretamente relacionada à:

- PADRONIZAÇÃO;
- SIMPLIFICAÇÃO DE ATIVIDADES;
- ESPECIALIZAÇÃO E DETALHAMENTO DE ATIVIDADES;
- **DEPARTAMENTALIZAÇÃO**;
- PRODUTIVIDADE;
- EFICIÊNCIA;
- REDUÇÃO DE CUSTOS DE PRODUÇÃO.

VANTAGENS:

- Aumento da eficiência;
- Aumento da produção com melhoria do rendimento do pessoal envolvido;
- Redução de custos da produção;
- Padronização e simplificação das atividades.

Especialização

Constitui uma maneira de aumentar a eficiência e de diminuir os custos de produção. Simplificando as tarefas, atribuindo a cada posto de trabalho tarefas simples e repetitivas que requeiram pouca experiência do executor e escassos conhecimentos prévios, reduzem-se os períodos de aprendizagem, facilitando substituições de uns indivíduos por outros, permitindo

melhorias de métodos de incentivos no trabalho e, consequentemente, aumentando o rendimento de produção.

VANTAGENS – facilidade em substituir os empregados, bem como facilidade no treinamento dos colaboradores.

DESVANTAGENS – falta de comprometimento dos funcionários de um setor específico com os objetivos gerais da organização.

Hierarquia

Como decorrência das funções especializadas, surge inevitavelmente a função de comando, para dirigir e controlar todas as atividades para que sejam cumpridas harmoniosamente. Portanto, a organização precisa, além de uma estrutura de funções, de uma estrutura hierárquica, cuja missão é dirigir as operações dos níveis que lhes estão subordinados. Em toda organização formal, existe uma hierarquia, a qual divide a organização em camadas/escalas/níveis de autoridade, tendo os superiores autoridade sobre os inferiores. À medida que se sobe na escala hierárquica, aumenta-se a autoridade do ocupante do cargo.

Distribuição da Autoridade e da Responsabilidade

A hierarquia na organização formal representa a autoridade e a responsabilidade em cada nível da estrutura. Por toda a organização, existem pessoas cumprindo ordens de outras situadas em níveis mais elevados, o que denota suas posições relativas, bem como o grau de autoridade em relação às demais. A autoridade é, pois, o fundamento da responsabilidade; dentro da organização formal, ela deve ser delimitada explicitamente. De modo geral, a generalidade do direito de comandar diminui à medida que se vai do alto para baixo na estrutura hierárquica.

Fayol dizia que a "autoridade" é o direito de dar ordens (de mandar) e o poder de exigir (de se fazer) obediência, conceituando-a, ao mesmo tempo, como poder formal e poder legitimado.

Assim, como a condição básica para a tarefa administrativa, a autoridade investe o administrador do direito reconhecido de dirigir subordinados, para que desempenhem atividades dirigidas para a obtenção dos objetivos da empresa. A autoridade formal é sempre um poder, uma faculdade, concedida pela organização ao indivíduo que nela ocupe uma posição determinada em relação aos outros.

Amplitude Administrativa

Em decorrência do princípio da hierarquia, com a distribuição de autoridade e responsabilidade, surge o conceito de amplitude administrativa (ou amplitude de comando ou amplitude de controle, ou ainda o alcance da gerência, alcance de controle, saturação de controle ou âmbito de comando): significa o número de subordinados que o administrador pode dirigir.

Quando o administrador tem muitos subordinados, sua amplitude de comando é ampla. A amplitude média adotada pela organização determina a configuração geral de sua estrutura

organizacional. Uma amplitude média estreita com um maior número de níveis hierárquicos produz uma estrutura alta e alongada.

Já uma amplitude larga com poucos níveis hierárquicos produz uma estrutura organizacional achatada e dispersada horizontalmente.

Racionalismo da Organização Formal

Uma organização é substancialmente um conjunto de encargos funcionais e hierárquicos a cujas prescrições e normas de comportamento todos os seus membros devem se sujeitar. O princípio básico dessa forma de conceber uma organização é que, dentro de limites toleráveis, os seus membros se comportarão racionalmente, isto é, de acordo com as normas lógicas de comportamento prescritas para cada um deles. Dito de outra forma, a formulação orgânica de um conjunto lógico de encargos funcionais e hierárquicos está baseada no princípio de que os homens vão funcionar efetivamente de acordo com tal sistema racional.

De qualquer forma, via de regra, toda organização se estrutura a fim de atingir os seus objetivos, procurando, por meio de sua estrutura organizacional, a minimização de esforços e a maximização do rendimento. Em outras palavras, buscando o maior lucro pelo menor custo, dentro de certo padrão de qualidade. A organização, portanto, não é um fim, mas um meio de permitir à empresa atingir adequadamente determinados objetivos.

ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS FORMAIS

1. Organização linear: Constitui a forma estrutural mais simples e antiga, pois tem sua origem na organização dos antigos exércitos e na organização eclesiástica dos tempos medievais. O nome organização linear implica que existem linhas diretas e únicas de autoridade e de responsabilidade entre superior e subordinados – daí seu formato piramidal. Cada gerente recebe e transmite tudo o que se passa na sua área de competência, pois as linhas de comunicação são rigidamente estabelecidas. É uma forma de organização típica de pequenas empresas ou de estágios iniciais das organizações.

CARACTERÍSTICAS:

- Autoridade linear ou única – cada empregado recebe ordens de um só chefe imediato;
- Linhas formais de comunicação – as ordens seguem por via hierárquica;
- Centralização das decisões;
- Aspecto piramidal;
- Estrutura simples e de fácil compreensão;
- Chefia como fonte exclusiva de autoridade

VANTAGENS:

Aplicação simples – FACILIDADE DE IMPLANTAÇÃO;

Fácil transmissão de ordens e recebimentos de informações;

Definição clara dos deveres e das responsabilidades;

Decisões rápidas;

Fácil manutenção da disciplina;

Baixo custo de administração.

DESVANTAGENS:

Não valoriza a especialização;

Organização rígida – RIGIDEZ E INFLEXIBILIDADE (AUTOCRÁTICA);

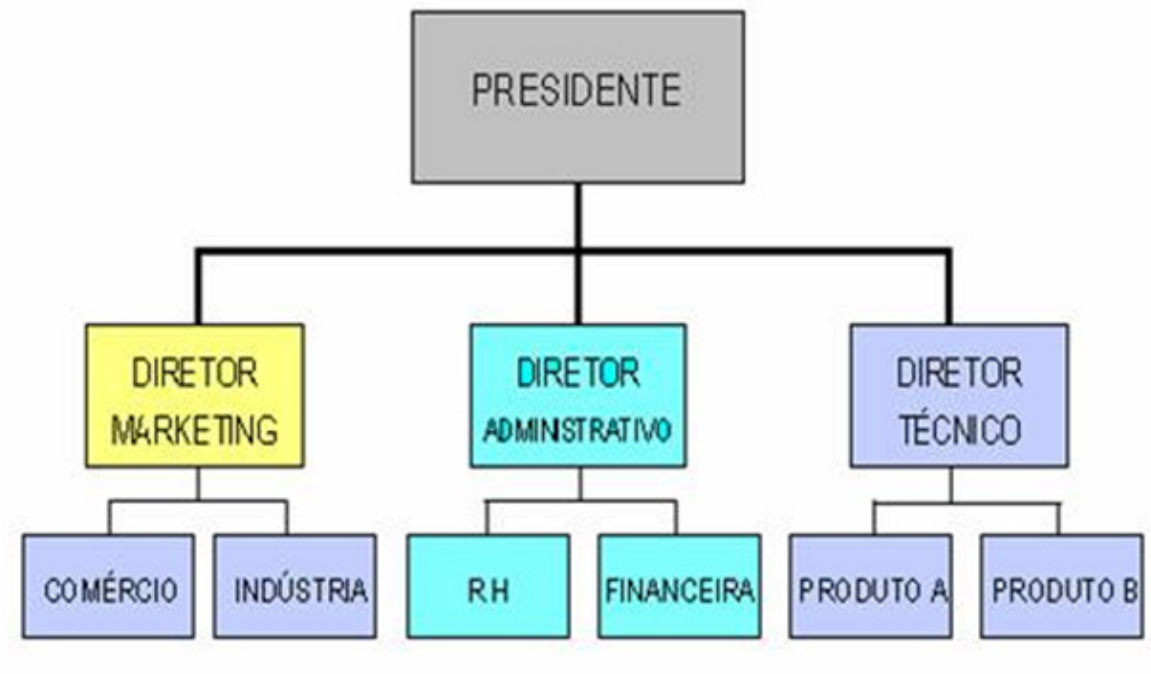
Exige chefes excepcionais;

Não favorece o espírito de equipe e de cooperação;

A excessiva centralização dificulta a substituição do chefe;

A unidade de comando torna o chefe um generalista.

MODELO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL LINEAR



2. **Organização funcional:** É a forma estrutural baseada na especialização e na supervisão funcional. As linhas de comunicação são diretas, a autoridade é funcional (dividida por especialistas) e as decisões são descentralizadas.

As principais **vantagens:**

- proporciona o máximo de especialização nos diversos órgãos ou cargos da organização;
- permite a melhor supervisão técnica possível;
- desenvolve comunicações diretas, sem intermediações;
- separa as funções de planejamento e de controle das funções de execução.

As principais **desvantagens**:

- diluição e consequente perda de autoridade de comando;
- subordinação múltipla;
- tendência à concorrência entre os especialistas;
- tendência à tensão e a conflitos dentro da organização.

As principais **características** são:

- Valorização da especialização;
- Multiplicidade de contatos entre supervisores e executores: cada empregado recebe ordens simultaneamente de mais de um supervisor;
- Divisão do trabalho.

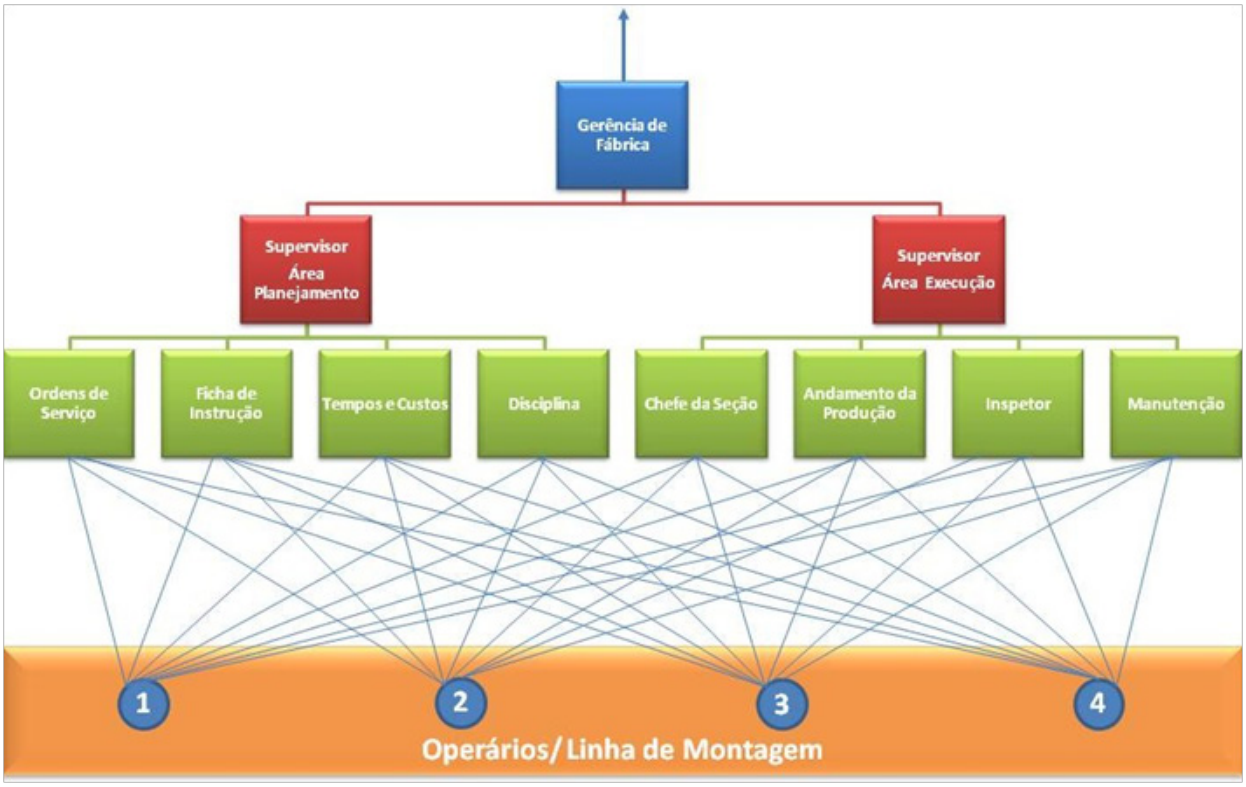
As principais **vantagens**:

- Promoção da especialização e o aperfeiçoamento;
- Possibilidade de melhores salários e melhores rendimentos;
- Maior facilidade de adaptação e aptidões à função;
- Promoção da cooperação e do trabalho em equipe;
- É mais econômica a médio e longo prazos;
- Torna a organização de produção mais flexível.

As principais **desvantagens**:

- Difícil aplicação, requerendo maior habilidade gerencial;
- Requer maior e mais difícil coordenação;
- Difícil manutenção da disciplina;
- Divisão de controle;
- Dificuldade na formação de chefes administrativos;
- Elevado custo.

MODELO GRÁFICO (ORGANOGRAMA) DA ESTRUTURA FUNCIONAL



3. **Organização Linha-Staff:** o tipo de organização linha-staff (linha de assessoria) é o resultado da combinação dos tipos de organização linear e funcional, buscando-se incrementar as vantagens desses dois tipos de organização e reduzir as suas desvantagens. Alguns autores o denominam do tipo "hierárquico-consultivo". Na organização linha-staff, há características do tipo linear e do tipo funcional, reunidas para proporcionarem um tipo organizacional mais completo e complexo. Nessa organização, coexistem órgãos de linha (órgãos de execução) e de assessoria (órgãos de apoio e de consultoria) mantendo relações entre si. Os órgãos de linha caracterizam-se pela autoridade linear e pelo princípio escalar, enquanto os órgãos de Staff prestam assessoria e serviços especializados.

As principais **Características**:

Os dirigentes podem dispor, em todos os níveis, segundo as necessidades da organização, de órgãos de estudos, pesquisas, informações, sugestões, etc., com a finalidade de assessoramento.

Exerce autoridade de ideias, exceto quanto ao pessoal de sua estrutura interna, que é integral.

Desde que haja duas fontes de autoridade, apenas uma se projeta diretamente sobre cada empregado, que é a dos chefes das unidades de linha;

Cada empregado recebe ordens de um único chefe imediato;

Pode ser unipessoal, multipessoal, com estrutura em linha ou colegiado.

As principais **vantagens**:

- Facilitar a participação de especialistas em qualquer ponto da linha hierárquica;
- Possibilitar melhor o controle da quantidade e da qualidade;
- Favorecer a execução do trabalho das unidades de linha;
- Utilizar em maior grau a divisão do trabalho;
- Promover maior eficiência.

As principais **desvantagens**:

- Requer hábil coordenação das orientações emanadas do staff;
- As sugestões, às vezes, confundem-se com as ordens ou entram em conflitos com estas.
- O staff tende a usurpar a autoridades dos chefes de linha;
- Os órgãos de execução reagem contra sugestões da assessoria

MODELO DE ESTRUTURA STAFF-AND-LINE (LINHA E ASSESSORIA)

4. Estrutura comissional ou colegiada

Esse tipo de estrutura é muito utilizado nas grandes organizações nos níveis de alta administração, no setor público, na formulação de políticas e ostentações, como conselhos de assessoramento da presidência da república.

Segundo Antonio Cury, "é uma característica marcante das organizações modernas, com declínio da chefia singular em função da chefia plural para enfrentar de maneira mais adequada o processo de decisão. A pluralidade de membros preserva a unidade de direção, no sentido de que prevalece a vontade da maioria, cabendo apenas ao executivo-chefe a responsabilidade pela execução fazendo cumprir a decisão do colegiado ao longo da empresa",

As principais **características** são:

- Direção plural ou colegiada: a tomada de decisões pertence ao grupo;
- A responsabilidade da execução é impessoal;
- Poderes restritos dos membros;
- Situa-se em nível hierárquico superior;
- As ordens partem de um grupo para cada empregado, mas cada empregado só tem um chefe imediato;
- Denominações características: junta, comissão, conselho, tribunal, diretoria, etc.;

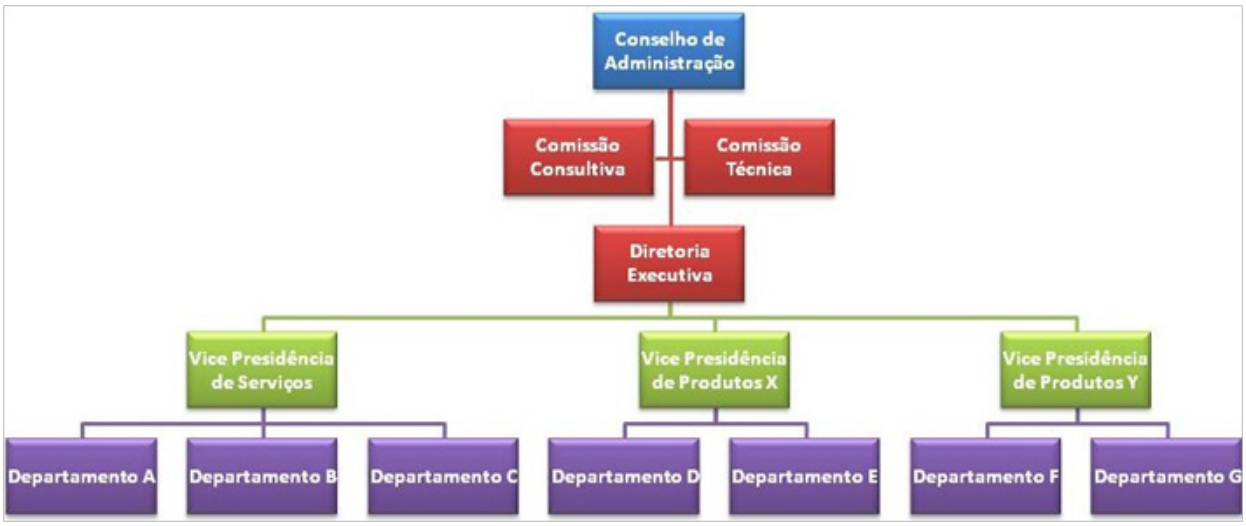
As principais vantagens:

- Facilitar a participação de especialistas;
- Julgamento impessoal;
- Pontos de vista mais gerais.

As principais desvantagens:

- Fraqueza na direção de operações quotidianas;
- Decisões mais demoradas;
- Responsabilidade mais diluída.

MODELO DE ESTRUTURA COMISSIONAL OU COLEGIADA



DEPARTAMENTALIZAÇÃO

É o nome dado à especialização horizontal na organização por meio da criação de DEPARTAMENTOS para cuidar das atividades organizacionais. É decorrente da divisão do trabalho e a homogeneização das atividades.

1. **Departamentalização funcional**: consiste no agrupamento das atividades e tarefas de acordo com as funções principais desenvolvidas na organização. A divisão do trabalho faz com que a organização se departamentalize de acordo com o critério de semelhança de funções, em atividades agrupadas e identificadas pela mesma classificação funcional, como produção, vendas e finanças.

Vantagens:

a) Permite agrupar os especialistas com uma única chefia comum;

b) Garante o máximo da utilização das habilidades técnicas;

c) Permite economia de escala pela utilização integrada de pessoas, máquinas e produção em massa;

d) Orienta as pessoas para uma atividade específica;

e) É indicada para empresas estáveis com tarefas rotineiras;

f) É aconselhada para empresas que tenham produtos ou serviços que permaneçam inalterados por longo tempo;

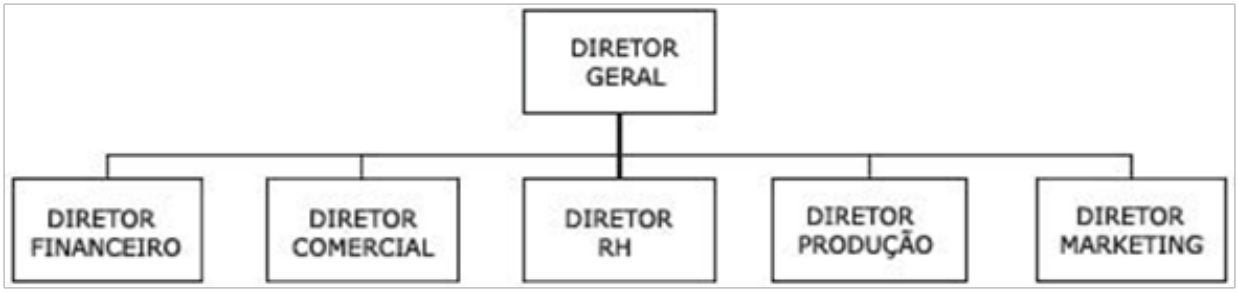
g) Reflete um dos mais altos níveis de auto-orientação de uma organização e de introversão administrativa.

Desvantagens:

a) Reduz a cooperação interdepartamental e cria barreiras entre os departamentos em razão da ênfase nas especialidades;

b) É inadequada para tecnologias inovadoras; c) Dificulta a adaptação e flexibilidade a mudanças externas;

d) Os esforços ficam concentrados nas especialidades em detrimento do objetivo global da empresa.



2. Departamentalização por produtos ou serviços

Envolve diferenciação e agrupamento de atividades de acordo com o resultado da organização, isto é, de acordo com o produto ou serviço realizado. Baseia-se nos produtos ou serviços executados pela organização, que se descentraliza em função deles.

Vantagens:

a) Fixa a responsabilidade dos departamentos para um produto ou linha de produto ou serviço. O departamento é avaliado pelo sucesso do produto ou serviço. O executivo maior de cada departamento é orientado para todos os aspectos básicos do seu produto, como comercialização, desenvolvimento do produto, custo, lucratividade e desempenho, etc.

b) Facilita a coordenação interdepartamental, uma vez que a preocupação básica é o produto e as diversas atividades departamentais tornam-se secundárias e precisam sujeitar-se ao objetivo principal, que é o produto.

c) Facilita a inovação, que requer cooperação e comunicação de vários grupos contribuintes para o produto. A estratégia de crescimento de muitas empresas levou-as a abandonar a estrutura de departamentalização funcional, para adotar uma estrutura de departamentos focalizados sobre produtos ou grupos de produtos.

d) É indicada para circunstâncias externas e mutáveis, pois induz à cooperação entre especialistas e à coordenação de seus esforços para um melhor desempenho do produto.

e) Permite flexibilidade, pois as unidades de produção podem ser maiores ou menores, conforme as condições mudem, sem interferir na estrutura organizacional como um todo. O enfoque da organização é predominante sobre os produtos e não sobre a sua estrutura organizacional interna.

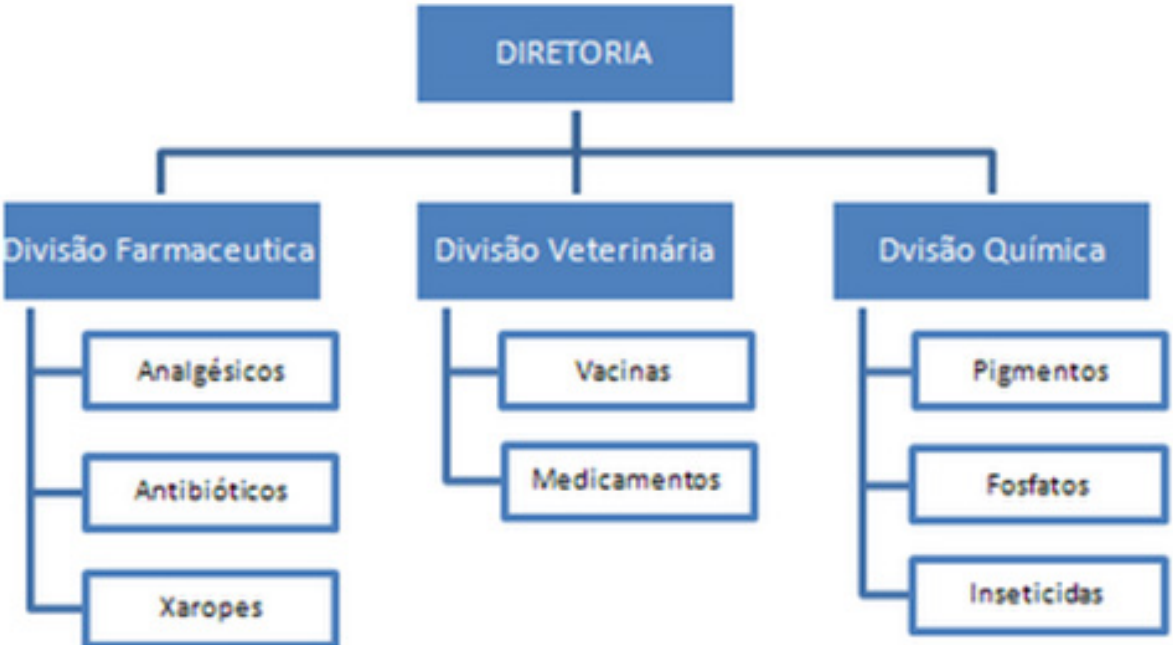
Desvantagens:

a) Enquanto a departamentalização funcional concentra especialistas em um grupo sob uma só chefia, a departamentalização por produtos dispersa-os em subgrupos orientados para diferentes produtos. Como a competência de um especialista é continuamente melhorada e desenvolvida por meio da interação com outros especialistas, pode ocorrer algum enfraquecimento na excelência técnica dos especialistas orientados para o produto.

b) A departamentalização por produtos é contraindicada para circunstâncias externas estáveis (estabilidade ambiental), para empresas com poucos produtos diferentes ou linhas reduzidas de produtos, por trazer elevado custo operacional nestas situações.

c) Pode provocar problemas humanos de temores e ansiedades, quando em situação de instabilidade externa: os empregados tendem a ser mais inseguros com relação a alguma possibilidade de desemprego ou por retardamento na sua carreira profissional.

d) Enfatiza a coordenação em detrimento da especialização.



3. Departamentalização geográfica

É denominada departamentalização territorial ou regional ou por localização geográfica. Requer diferenciação e agrupamento das atividades de acordo com a localização onde o trabalho será desempenhado ou uma área de mercado a ser servida pela empresa. Assim, as funções e os produtos/serviços (sejam similares ou não) deverão ser agrupados na base de interesses geográficos. É mais indicada para a área de produção (operações) e de vendas, sendo pouco utilizada pela área financeira, que nem sempre permite descentralização.

Vantagens:

a) Quando as circunstâncias externas indicam que o sucesso da organização depende particularmente do seu ajustamento às condições e às necessidades locais ou regionais, a estratégia territorial torna-se imprescindível.

b) A organização territorial permite fixar a responsabilidade de lucro e desempenho, da mesma forma que a organização por produtos – no caso, a ênfase é no comportamento regional ou local.

c) Permite encorajar os executivos a pensar em termos de sucesso do território, melhor que em termos de sucesso de um departamento especializado em uma departamentalização funcional ou em termos de sucesso de um produto em uma departamentalização por produtos.

d) É especialmente indicado para firmas de varejo, desde que certas funções (como, por exemplo, compras ou finanças) sejam centralizadas.

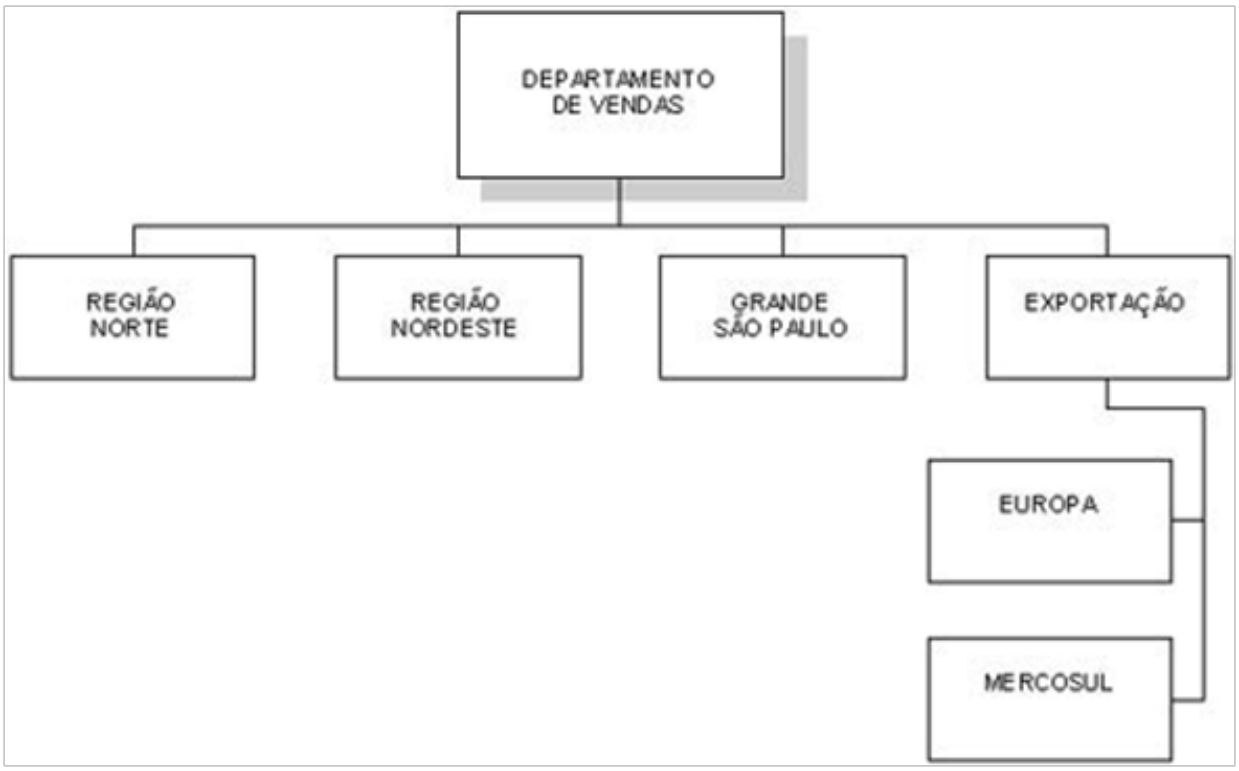
e) Como cada divisão opera em um território como se fosse uma companhia independente, cada gerente divisional pode tomar decisões adequadas e adaptadas às diferenças territoriais. A organização está mais voltada para seu ambiente territorial, para o seu mercado, do que para seus aspectos internos.

Desvantagens:

a) O enfoque territorial da organização pode deixar em segundo plano a coordenação tanto dos aspectos de planejamento, execução ou controle da organização como um todo, em face do grau de liberdade e autonomia dado às regiões ou filiais.

b) A preocupação estritamente territorial concentra-se mais nos aspectos mercadológicos e de produção e quase não requer especialização. As outras áreas da empresa, como finanças, pesquisa e desenvolvimento e recursos humanos tornam-se secundários.

É utilizada principalmente na área de vendas das empresas.



4. Departamentalização por clientela

A organização na base da clientela envolve a diferenciação e o agrupamento das atividades de acordo com o tipo de pessoa ou pessoas para quem o trabalho é executado. As características dos clientes – como idade, sexo, nível sócioeconômico, tipo de consumidor, etc. – constituem a base para esse tipo de departamentalização.

A departamentalização por clientes ou por fregueses reflete o interesse pelo consumidor do produto ou serviço oferecido pela organização. É um critério importante quando a organização lida com diferentes classes de clientes com diferentes características e necessidades.

Vantagens:

a) Quando a satisfação do cliente é o aspecto mais crítico da organização: a departamentalização por cliente é a abordagem mais extrovertida da organização, mais preocupada com o cliente do que consigo mesma.

b) Quando o negócio depende de diferentes tamanhos ou características de produtos ou serviços que variam conforme o tipo ou o tamanho do cliente: o cliente é mais importante do que os produtos ou serviços, que devem ser adaptados a ele, principalmente quando os clientes podem ser indivíduos, organizações ou o próprio governo.

c) Predispõe os executivos e todos os participantes da organização para a tarefa de satisfazer às necessidades e aos requisitos dos clientes.

d) Permite à organização concentrar seus conhecimentos sobre as distintas necessidades e exigências dos canais mercadológicos.

Desvantagens:

a) As demais atividades da organização (como produção, finanças, etc.) podem tornar-se secundárias ou acessórias, em face da preocupação compulsiva pelo cliente.

b) Os demais objetivos da organização (como lucratividade, produtividade, eficiência, etc.) podem ser deixados de lado ou sacrificados em função da satisfação do cliente.

5. Departamentalização por processo

Também conhecida como departamentalização por fases do processo, por processamento ou ainda por equipamento. É frequentemente utilizada nas empresas industriais nos níveis mais baixos da estrutura organizacional das áreas produtivas ou de operações. A diferenciação e o agrupamento se fazem por meio de sequência do processo produtivo ou operacional ou, ainda, por meio de arranjo e disposição racional do equipamento utilizado. É o processo de produção dos bens ou serviços que determina a estratégia de diferenciação e agrupamento. Processo é um conjunto de atividades estruturadas e destinadas a resultar em um produto especificado para um determinado cliente ou mercado. É uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim e entradas e saídas claramente identificadas. O processo é entendido como uma série de atividades que fornecem valor a um cliente. O cliente do processo não é necessariamente um cliente externo da empresa. Ele pode estar dentro da empresa. É o chamado cliente interno.

Vantagens:

a) A departamentalização por processo procura extrair vantagens econômicas oferecidas pela própria natureza do equipamento ou da tecnologia. A tecnologia passa a ser o foco e o ponto de referência para o agrupamento de unidades e posições. Com a ênfase nos processos, surgiu a reengenharia. A reengenharia procura reinventar as organizações por meio do total redesenho dos processos empresariais.

Desvantagens:

a) Quando a tecnologia utilizada passa por intenso desenvolvimento e mudanças que alteram o processo produtivo, a departamentalização por processo peca pela absoluta falta de flexibilidade e de adaptação.

6. Departamentalização por projetos

O agrupamento ou a organização na base de projetos envolve a diferenciação e o agrupamento das atividades de acordo com as saídas e resultados (outputs) relativos a um ou vários projetos da empresa. É uma estratégia utilizada em empresas de grande porte e que produz produtos que envolvam grandes concentrações de recursos e prolongado tempo para sua produção. É o caso de estaleiros navais que produzem navios, de obras de construções civil (edifícios) ou industrial (fábricas e usinas hidrelétricas), que exigem tecnologia sofisticada, pessoal especializado, reunião de recursos diferentes ao longo do produto. Como o produto é de grande porte e exige planejamento individual e detalhado e um extenso período de tempo para execução, cada produto é tratado como um projeto especial e sob encomenda. Essa estratégia de organização adapta a estrutura da empresa aos projetos que ela se propõe a construir. Mediante esse critério, unidades e grupos de empregados são destacados e concentrados durante longo lapso de tempo em projetos específicos e os recursos necessários são colocados em cada projeto.

A departamentalização por projetos requer uma estrutura organizacional flexível e mutável, capaz de adaptar-se rapidamente e sem consequências imprevistas às necessidades de cada projeto a ser desenvolvido e executado durante um determinado prazo de tempo.

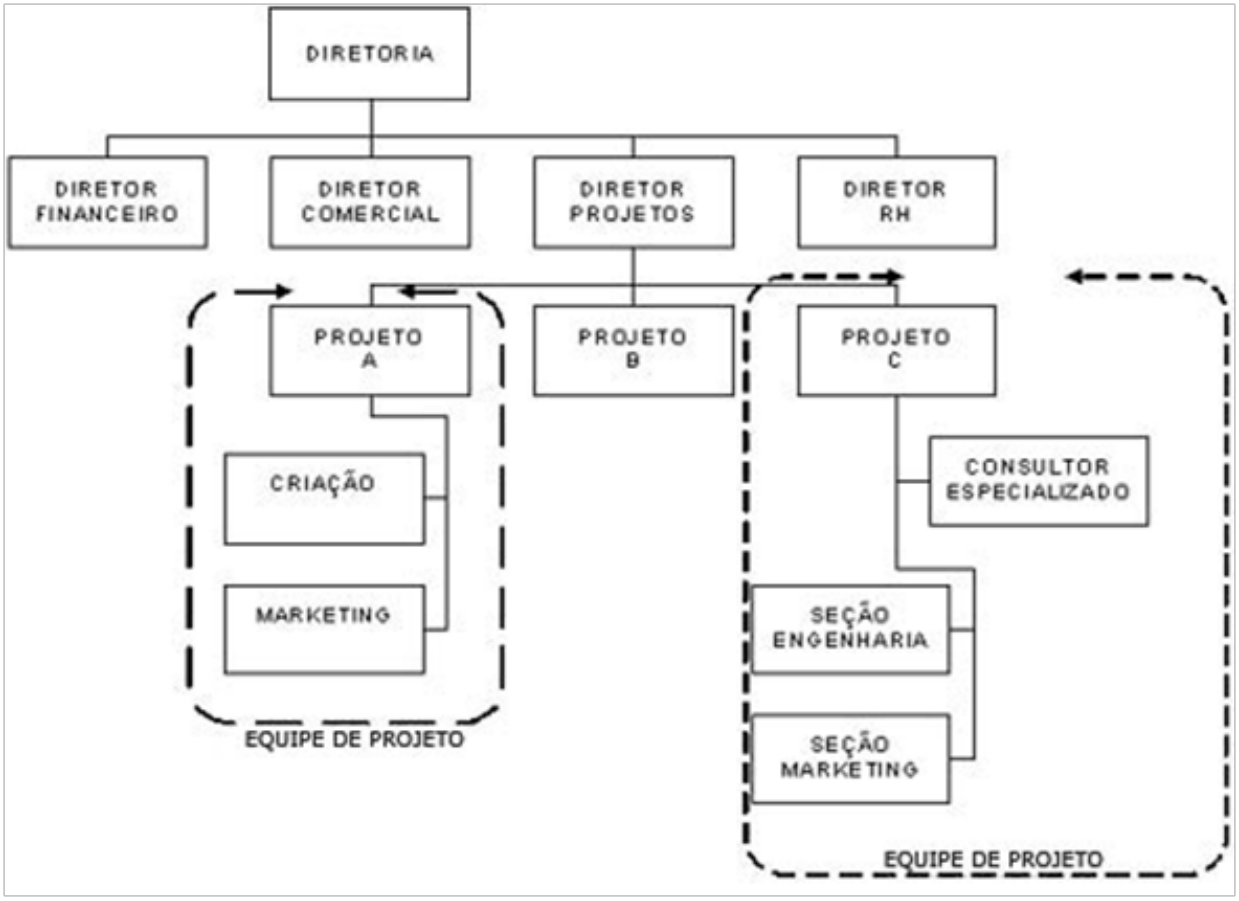
Como o projeto é geralmente definido pelo cliente, de acordo com suas necessidades e especificações, e como requer uma determinada tecnologia, a adaptabilidade organizacional constitui um problema de base. O agrupamento por projeto representa a estratégia que permite um elevado grau de coordenação entre as partes envolvidas, que deixam suas posições anteriores para se fixarem temporariamente em um determinado projeto que passa a envolvê-las totalmente.

Vantagens:

a) A departamentalização por projeto é, no fundo, uma departamentalização temporária por produto, quando se assumem proporções enormes, requerendo investimentos e recursos elevados, tecnologias específicas e períodos prolongados de tempo para seu planejamento e execução. Sua principal vantagem é a enorme concentração de diferentes recursos em uma atividade complexa e que exige pontos definidos de início e término, com datas e prazos determinados. Cada projeto tem seu ciclo de vida específico. É o tipo de departamentalização orientado para resultados.

Desvantagens:

a) Geralmente, cada projeto é único e inédito e envolve muitas habilidades e conhecimentos dispersos na empresa, com os quais pode passar de uma fase para outra dentro do ciclo de vida. Assim, quando termina um projeto, a empresa pode ser obrigada a dispensar pessoal ou a paralisar máquinas e equipamentos se não tiver outro projeto em vista. Além dessa possível descontinuidade, a departamentalização por projeto pode provocar, em muitas pessoas, forte dose de ansiedade e angústia pela imprevisibilidade de futuro no emprego.

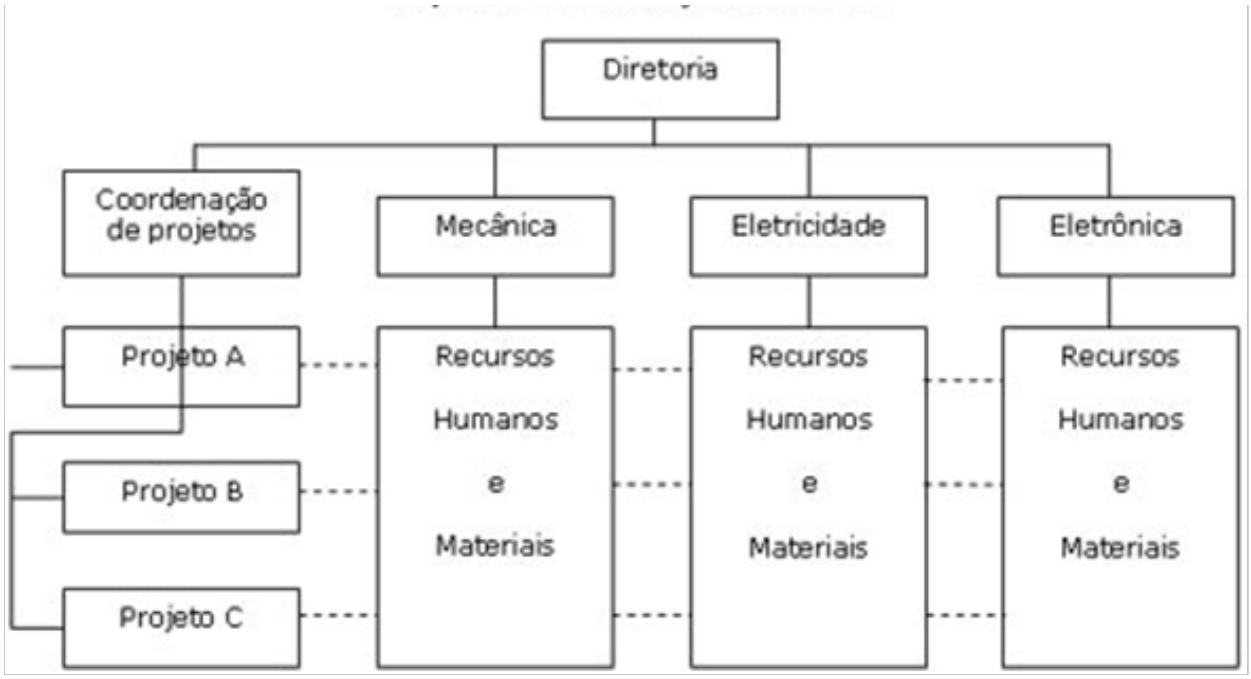


7. Departamentalização matricial

Normalmente alia a departamentalização funcional à de projetos, baseando-se nos princípios enunciados por Fayol. Pela sua estrutura, é possível constatar eventuais conflitos entre as linhas de chefia e entre chefes, pois cada trabalhador de projeto estará subordinado a dois chefes, que poderão ter sensibilidades diferentes para a mesma situação. No entanto, as vantagens de maior coordenação, otimização de recursos, maior interação e acompanhamento do cliente suplantam em muito as desvantagens na utilização dessa estrutura.

É um tipo híbrido de departamentalização, pois evolui da departamentalização funcional aliada a outra divisional, gerando, a partir disso, maior especialização. É indicada para projetos específicos em que sejam utilizados recursos multidisciplinares.

Sua principal característica é o comprometimento do princípio da unidade de comando existente na estrutura linear, ao possibilitar a existência de comando múltiplo e conflitos nas relações entre chefes e subordinados.



CENTRALIZAÇÃO X DESCENTRALIZAÇÃO (referem-se à forma como as decisões são tomadas)

Nas organizações centralizadas, existe uma autoridade central e outras inferiores, criando, com isso, uma cadeira escalar nas organizações.

VANTAGENS da CENTRALIZAÇÃO, segundo CHIAVENATO:

- As decisões tomadas são mais consistentes com os objetivos empresariais globais;
- As decisões são tomadas por administradores que possuem visão global das organizações;
- Os tomadores de decisões no topo da hierarquia são mais bem preparados do que os que estão nos níveis mais baixos;
- A centralização elimina esforços duplicados de vários tomadores de decisão e reduz os custos operacionais;
- Certas funções, como compras e tesouraria, permitem maior especialização e vantagens com a centralização.

DESVANTAGENS da CENTRALIZAÇÃO

- As linhas de comunicação ao longo da cadeia escalar (verticalizada) provocam demora e maior custo operacional;
- As decisões tomadas no topo distanciam-se dos fatos e das circunstâncias;

- Existe pouco contato entre os tomadores de decisão do topo da pirâmide e as pessoas e situações envolvidas.

DESCENTRALIZAÇÃO – Decisões são tomadas longe da cúpula, na área em que ocorre a demanda.

VANTAGENS DA DESCENTRALIZAÇÃO

Maior autonomia para os gerentes,

Agilidade na tomada de decisão,

Criatividade na solução do problema,

Competição positiva entre as unidades,

Menor dependência da cúpula,

Otimização,

Melhor utilização dos recursos, Motivação e retenção de talentos,

Utilização de conhecimentos específicos,

Maior assertividade junto aos clientes dada a proximidade.

DESVANTAGENS da DESCENTRALIZAÇÃO

Falta de uniformidade nas decisões,

Dificuldade de controle,

Tendência ao desperdício e à duplicação,

Comunicação menos eficiente,

Dificuldade de avaliação e de responsabilização,

Falta de coordenação,

Competição negativa – caso a descentralização não seja bem gerenciada.

A tendência das organizações que sofrem mais fortemente o impacto da globalização é adotar um modelo descentralizado. Como gera agilidade no atendimento ao consumidor, tende a melhorar a qualidade e a cortar custos. Entretanto, nem sempre é possível promover um ambiente de autonomia que permita a tomada de decisões e a aplicação de conhecimentos técnicos particulares a cada funcionário. É importante haver um equilíbrio entre centralização-descentralização para que os seus efeitos negativos possam ser minimizados.

1. A organização moderna caracteriza-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transforma-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido,

a) toda organização que interage com o ambiente para sobreviver, é um sistema fechado.
b) a necessidade de entradas e saídas não reflete a dependência em relação ao meio ambiente.
c) os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.
d) na dinâmica organizacional, as saídas do sistema de uma organização não afetam o ambiente interno.
e) as estruturas organizacionais contemporâneas são independentes do processo de globalização, Internet, e-business e da alta competitividade do mercado.

2. Nas organizações modernas, as redes sociais e pessoais, fundamentais para a estrutura organizacional, integram a sua estrutura informal, e a concorrência com a estrutura formal é identificada como fator favorável à melhoria do desempenho da organização.

( ) Certo ( ) Errado

3. O sistema de autoridades, um dos componentes da estrutura organizacional de uma instituição, é resultado da distribuição hierárquica do poder.

( ) Certo ( ) Errado

4. A departamentalização matricial, por meio da qual se unem a estrutura funcional e a de projeto, é necessária em razão de as instituições terem, atualmente, filiais em diversas cidades ou países.

( ) Certo ( ) Errado

5. As organizações modernas têm como objetivo fundamental o alcance de resultados predeterminados, razão pela qual, nessas instituições, as atividades devem ser organizadas e agrupadas.

( ) Certo ( ) Errado

Acerca de estrutura organizacional, julgue os próximos itens.

6. A determinação de uma linha clara de autoridade na estrutura organizacional é necessária para que a delegação de autoridade seja executada sem conflitos hierárquicos.

( ) Certo ( ) Errado

7. A responsabilidade, definida como o direito de dar ordens ao ocupante de cargo administrativo, objetiva a execução correta do trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

8. Considera-se descentralizada a estrutura organizacional com pouca distribuição de poder, tipo de

( ) Certo ( ) Errado

9. Sobre as características básicas das organizações, a estrutura organizacional

a) determina as relações informais de subordinação, entre as quais os níveis de

hierarquia e a amplitude de controle de gerentes e supervisores.

b) não identifica o agrupamento de indivíduos em departamentos e de departamentos na organização como um todo.

c) inclui o projeto de sistema de informação para assegurar comunicação eficaz, coordenação e integração de esforços somente entre os departamentos operacionais e os stakeholders.

d) reflete-se no organograma que mostra apenas as partes operacionais de uma organização e como estas estão interrelacionadas.

e) possui ligações verticais utilizadas para coordenar atividades entre a cúpula e a base da organização.

10. Estrutura organizacional que alcança a coordenação necessária para atender a demandas duais de clientes; permite o compartilhamento flexível de recursos humanos entre os produtos; faz com que os participantes experimentem autoridade dual. Trata-se da estrutura

a) divisional.
b) matricial.
c) funcional.
d) geográfica.
e) ad hoc.

11. Em uma estrutura funcional:

a) as atividades são agrupadas por processos.

b) não há o desenvolvimento em profundidade das habilidades dos funcionários.

c) o tempo de resposta às mudanças ambientais é rápido.

d) o grau de inovação é baixo e há uma visão restrita das metas organizacionais.

e) a coordenação horizontal entre os departamentos é eficaz e efetiva.

Acerca das características básicas das organizações formais modernas, julgue os itens a seguir.

12. Entre os critérios de departamentalização, inclui-se o funcional, organizado por tarefas independentes e orientadas para um objetivo geral.

( ) Certo ( ) Errado

13. As organizações modernas devem reduzir os objetivos iniciais para satisfazer as necessidades adquiridas, e não, ajustar o atendimento das necessidades adquiridas aos seus objetivos iniciais.

( ) Certo ( ) Errado

14. A divisão do trabalho, cuja finalidade é produzir mais e melhor, com o mesmo esforço, é a maneira pela qual um processo complexo pode ser decomposto em uma série de tarefas.

( ) Certo ( ) Errado

15. O modelo organizacional racional preconiza a adequação dos meios aos fins, base da teoria da burocracia, a qual se apoia no entendimento de que as pessoas podem ser pagas para agir e se comportar de maneira preestabelecida.

( ) Certo ( ) Errado

16. Um departamento, em uma organização, é um agregado de cargos, não podendo, em nenhuma circunstância, corresponder a um único cargo.

( ) Certo ( ) Errado

17. Julgue o próximo item, relativo a estrutura organizacional.

Na gestão pública, a estrutura organizacional refere-se à estruturação legal dos órgãos

que irão desempenhar as funções por intermédio dos agentes públicos.

( ) Certo ( ) Errado

18. O modelo de estrutura organizacional que possui como principal característica o aprimoramento da competência dos funcionários no entendimento das necessidades dos clientes é o da organização:

a) por projetos
b) por processos
c) por produtos
d) por clientes
e) territorial

19. Além de violar o princípio da unidade de comando, a adoção de uma estrutura matricial possui, ainda, como desvantagem,

a) apresentar uma relativa inconsistência na maneira pela qual as políticas e procedimentos internos são cumpridos.
b) reter os funcionários em um projeto por tempo maior que o necessário.
c) requerer habilidade especial de gerentes de projetos em negociar recursos com gerentes funcionais.
d) alocar, no gerenciamento, pessoas que apresentam baixa motivação em relação ao projeto.
e) subestimar os projetos, independentemente de serem ligados a esferas superiores.

20. A estrutura que NÃO se parece com uma pirâmide, porque existem duas bases de departamentalização operando simultaneamente, é denominada

a) Funcional.
b) Linha-staff.
c) Divisional.
d) Matricial.
e) Militar.

21. A estrutura organizacional matricial é uma combinação das organizações funcional e projetizada, em que a autoridade dos gerentes de projeto varia conforme a estrutura matricial, que pode ser fraca, equilibrada ou forte.

( ) Certo ( ) Errado

22. Assim como a estrutura organizacional do setor privado, a administração pública também apresenta uma estrutura verticalizada, burocratizada e flexível.

( ) Certo ( ) Errado

23. Estruturas matriciais combinam a estrutura hierárquica vertical tradicional com uma estrutura superposta, horizontal, de coordenadores de projetos ou produtos, motivo pelo qual representam uma opção adequada para organizações que implementam projetos.

( ) Certo ( ) Errado

24. Estruturas organizacionais atendem a função de realizar os produtos ou serviços organizacionais e de atingir metas e objetivos da organização.

( ) Certo ( ) Errado

25. O modelo de departamentalização matricial é definido de acordo com critérios geográficos, estabelecidos em uma matriz que coordena as ações de suas filiais.

( ) Certo ( ) Errado

26. Os problemas de controle na estrutura funcional podem decorrer do próprio sucesso da organização, resultado do aumento da complexidade interna provocada pelo natural crescimento no conjunto de bens e(ou) serviços ofertados pela organização.

( ) Certo ( ) Errado

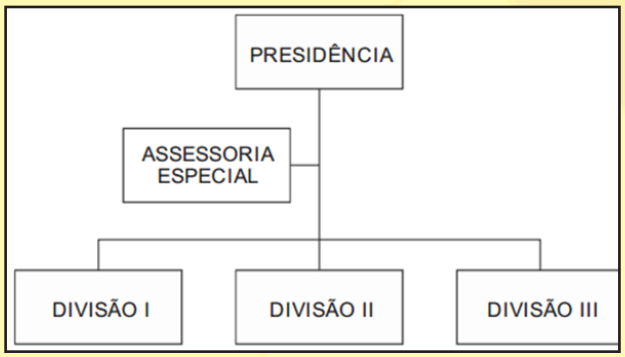
27. A hierarquia na organização surge com a dificuldade de gerentes coordenarem e motivarem os empregados de maneira eficaz.

( ) Certo ( ) Errado

28. Na organização linear

a) há uma dependência total do subordinado em relação ao chefe.
b) os subordinados mais pontuais são promovidos para cargos de chefia.
c) a comunicação é predominantemente horizontal e informal.
d) as decisões são centralizadas no nível intermediário.
e) tende a ocorrer um inchaço nos níveis superiores da hierarquia funcional.

29. Considere o organograma abaixo.



É do tipo

a) Matricial.
b) Em Rede.
c) Linha/Staff.
d) Militar.
e) Plana.

30. A estrutura de uma organização deve ser estabelecida de acordo com os objetivos e as estratégias determinadas pela alta administração. Para definir a estrutura, é necessário que se avaliem a rotina e os procedimentos que darão suporte às atividades para que os objetivos sejam alcançados. As empresas constituem organizações de dois tipos: a organização formal e a informal.,

A estrutura organizacional requer principalmente uma organização

a) formal, que é aquela planejada e resultado das relações pessoais do corpo funcional.
b) formal, que é instável porque está sujeita ao controle da direção da empresa.
c) formal, que enfatiza as relações de autoridade e responsabilidade.
d) informal, que pode ser extinta porque não faz parte do organograma.
e) informal, que é aquela que se desenvolve espontaneamente e está retratada no organograma.

31. Em uma estrutura matricial, os cargos de chefia são organizados hierarquicamente, com chefes especializados, mas que não necessariamente desempenham funções relativas à especialização.

( ) Certo ( ) Errado

32. Considerando-se que as atividades de um órgão sejam realizadas por meio de diretoria judiciária, diretoria de pessoal, diretoria orçamentária e financeira e diretoria logística, é correto afirmar que a estrutura organizacional desse órgão fundamenta-se em um modelo de departamentalização:

a) que proporciona condições favoráveis à inovação e criatividade.
b) mediante o qual a comunicação sobre informações técnicas entre os servidores ocorre de forma mais rápida.
c) que possibilita ao administrado uma visão global do andamento dos processos do órgão.
d) em que a estrutura do órgão é descentralizada, a fim de propiciar mais agilidade ao processo de tomada de decisão.
e) por meio do qual as tarefas são desempenhadas de forma mais segura e o relacionamento entre os servidores ocorre de maneira mais harmônica.

Uma empresa pública em processo de reestruturação elaborou um documento contendo um desenho gráfico que mostra a disposição de cada integrante da empresa e sua vinculação a uma área específica. Nesse documento, ficou evidente que a autoridade é funcional e fundamentada em projetos e também que existe uma integração entre as diversas áreas funcionais.

Acerca dessa situação e à luz dos fundamentos, escolas e metodologias de estruturas organizacionais, julgue os itens a seguir.

33. O documento gráfico citado no texto é o fluxograma da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

34. A estrutura organizacional de uma empresa deve descrever relações formais de hierarquia e amplitude de controle.

( ) Certo ( ) Errado

35. A estrutura organizacional descrita no documento do caso em questão é a estrutura matricial.

( ) Certo ( ) Errado

36. A estrutura organizacional descrita no documento do caso em questão é a estrutura matricial.

( ) Certo ( ) Errado

37. Uma das desvantagens da estrutura descrita no documento é a possibilidade de dupla subordinação, que gera um clima de ambiguidade de papéis e relações.

( ) Certo ( ) Errado

38. Dentro da estrutura informal dessa empresa, podem surgir futuros líderes formais.

39. Sabendo-se que, antes da reestruturação, a empresa em apreço possuía uma estrutura organizacional em que a autoridade era única e centralizada, com aspecto piramidal, pode-se afirmar que, naquela situação, tratava-se de uma estrutura funcional.

( ) Certo ( ) Errado

40. A departamentalização é o agrupamento de atividades similares ou homogêneas, levando-se em consideração a divisão do trabalho e as especializações existentes na organização. Em relação à departamentalização por produtos ou serviços, são consideradas vantagens, EXCETO:

a) O enfoque da organização é primordialmente sobre produtos e serviços e não sobre a estrutura organizacional interna.
b) Permite a organização, condições favoráveis para inovar e criar, no que diz respeito aos produtos e aos serviços ofertados aos clientes.
c) Permite alocação de recursos financeiros específicos para cada grupo de produto ou serviço da organização.
d) Propicia flexibilidade em relação às unidades de produção, sem interferir na estrutura organizacional.
e) Possibilidade de ações em determinada região, pois as variáveis dessa região se tornam conhecidas com esse tipo de departamentalização.

41. Assinale como verdadeira (V) ou falsa (F) as afirmativas a respeito dos tipos tradicionais de organização.

( ) A estrutura funcional é caracterizada por uma autoridade funcional ou

dividida de acordo com as funções exercidas por cada um dentro da organização.

( ) Na estrutura linha-staff a especialização é substituída por uma abordagem holística da organização onde cada setor é simultaneamente operação e assessoria.

( ) A estrutura linear é baseada na autoridade linear, que significa que cada superior tem autoridade única e absoluta sem reparti-la com ninguém.

( ) Na estrutura linha-staff as áreas responsáveis pelos objetivos vitais da empresa estão ligadas em linha enquanto os órgãos de assessoria não possuem uma autoridade linear.

( ) A estrutura linear é caracterizada por uma ênfase na especialização. Cada órgão contribui com sua especialidade para a organização sem diluição da unidade de comando.

Escolha a opção correta.

a) V, F, V, V, V
b) F, V, F, V, F
c) V, V, F, F, V
d) V, F, V, V, F
e) F, F, V, V, V

42. Selecione a opção correta.

a) A departamentalização funcional tem como principal característica a existência de uma estrutura funcional por produto.
b) A departamentalização por produto foca o desempenho técnico, financeiro e econômico dos nichos de mercado.
c) A departamentalização por clientes concentra competências semelhantes do seu corpo de funcionários em uma mesma unidade.
d) A departamentalização geográfica pode apresentar a duplicação de atividades funcionais e concentra a sua atenção em cada território de atuação da organização.
e) A departamentalização por fases do processo produtivo facilita o monitoramento das tendências do mercado e garante a verticalização da organização.

43. Julgue as afirmativas e selecione a opção correta.

I – A estrutura organizacional é o gráfico que representa as unidades da organização.

II – Hierarquia é sinônimo de cadeia de comando. O poder de dirigir desce de cada nível para o imediatamente inferior, que tem a obrigação de obedecer.

III – A estratégia organizacional orienta a definição da estrutura organizacional.

a) Somente I está correta.
b) Somente II está correta.
c) Somente I e III estão corretas.
d) Somente II e III estão corretas.
e) Todas as opções estão corretas.

44. Uma estrutura organizacional é representada pelo

a) Fluxograma.
b) Diagrama de Bloco.
c) Funcionograma.
d) Organograma.
e) “Layout”

45. Estrutura Organizacional é

a) o conjunto de tarefas desempenhado por uma ou mais pessoas, servindo como base para a departamentalização.
b) a posição hierárquica que uma pessoa ocupa na empresa e o conjunto de atribuições a ela conferido.
c) a forma pela qual as atividades de uma organização são divididas, organizadas e coordenadas.
d) a cadeia de comando que se inicia nos gestores de topo e segue até os trabalhadores não gestores, passando sucessivamente por todos os níveis organizacionais.
e) a guia de conduta, estável e de longo prazo, estabelecida para dirigir a tomada de decisões.

46. Considere as informações abaixo.

I. **FUNCIONAL**	1. BUSCA A COMBINAÇÃO DOS OUTROS DOIS TIPOS DE ESTRUTURA. 2. DIVISÃO DE ÁREAS, DENTRO DA EMPRESA, POR ESPECIALIZAÇÃO
II. **MATRICIAL**	
III. **POR PROJETOS**	3. AS ÁREAS DE ATIVIDADES E O PESSOAL RECEBEM ATRIBUIÇÕES TEMPORÁRIAS

A correta relação entre os tipos de estrutura e suas características é:

a) I-2, II-1 e III-3.
b) I-3, II-2 e III-1.
c) I-1, II-3 e III-2.
d) I-1, II-2 e III-3.
e) I-2, II-3 e III-1.

47. Na estrutura organizacional de tipo linear

a) a autoridade é baseada na especialização e no conhecimento, e não na hierarquia.
b) entre o superior e os subordinados existem linhas diretas e únicas de autoridade e responsabilidade.
c) os órgãos de linha estão diretamente relacionados com os objetivos vitais da empresa.
d) a hierarquia é flexível e mutável, capaz de se adaptar rapidamente às necessidades de cada projeto.
e) combinam-se a departamentalização funcional e por projeto, sacrificando o princípio da unidade de comando.

48. AO GABINETE DO PREFEITO TEMOS SUBORDINADAS AS SECRETARIAS DE TRANSPORTE, DE EDUCAÇÃO, DE SAÚDE E DE AGRICULTURA. O organograma hipotético de uma prefeitura, acima demonstrado, é baseado na departamentalização

a) matricial.
b) por serviços.
c) funcional.
d) por produto.
e) programática.

49. A estrutura organizacional é a base para o desenvolvimento e a consolidação do plano organizacional no setor público. A estrutura organizacional

a) não é o instrumento básico para a concretização do processo organizacional, pois é uma variável ambiental do setor público.
b) deve ser delineada de acordo com os objetivos e estratégias estabelecidas para o setor público.
c) deixa de ser uma ferramenta para alcançar as situações almejadas pelo setor público em função das mudanças políticas emergentes.
d) representa o conjunto ordenado de responsabilidades do setor público e das ações necessárias para alcançar os objetivos.
e) é estática no setor público, devido à burocracia imperativa nos ordenamentos legais e funcionais.

50. Em relação aos diferentes tipos de estruturas organizacionais encontrados nas empresas e organizações públicas ou privadas, é correto afirmar que a estrutura:

a) funcional apresenta como características, por exemplo, a unidade de comando e a ausência de delegação.
b) linear tem como características, por exemplo, a hierarquia rigidamente definida, as linhas claras de comando e subordinação e a presença marcante da unidade de comando.
c) organizacional por projetos apresenta como características predominantes a unidade de comando e a ausência de delegação.
d) organizacional linear-funcional ou mista por projetos é aquela cujas características são as mais ideais para as micro e pequenas empresas, principalmente

pela sua característica de inflexibilidade.

e) organizacional por processos tem como característica o funcionamento por atribuição temporária, com atividades com data definida de início e fim.

Em relação às características básicas das organizações modernas, julgue os itens a seguir.

51. O desenho organizacional é o processo por meio do qual os gestores selecionam e gerenciam aspectos da estrutura e da cultura organizacionais, que, por sua vez, são importantes para aumentar a eficiência da organização.

( ) Certo ( ) Errado

52. O principal propósito da estrutura organizacional consiste em alocar esforços para a execução de tarefas.

( ) Certo ( ) Errado

53. Organizações públicas da administração federal direta apresentam cadeias de comando do tipo matricial, isto é, há intercâmbio de poder decisório acerca de pessoas e de recursos em duas ou mais unidades administrativas situadas em níveis hierárquicos diferentes.

Como proposto por Henry Fayol, o princípio geral da administração que estabelece a necessidade de especialização de empregados, desde a alta hierarquia até os trabalhadores operários, como forma de aprimorar a eficiência da produção e, consequentemente, aumentar a produtividade, é o princípio da

a) ordem.
b) equidade.
c) divisão do trabalho.
d) unidade de comando.
e) disciplina.

54. De acordo com critério específico de homogeneidade, departamentalização é o agrupamento das atividades e recursos correspondentes (humanos, financeiros, materiais e equipamentos) em unidades organizacionais. Assim sendo, departamentalização

a) por projeto é utilizada, geralmente, por empresas dispersas em vários territórios e baseia-se no princípio de que todas as atividades que se realizam em determinado território devem ser agrupadas e colocadas sob a liderança de um administrador.
b) por processo agrupa as atividades de acordo com as etapas de transformação ou fabrico, pois considera o modo pelo qual as atividades ou tarefas são executadas para a consecução de meta específica.
c) matricial é aquela em que a organização faz abordagem divisional, envolve a diferenciação e o agrupamento das atividades, de acordo com os resultados de um ou mais projetos executados pela organização.
d) por produto consiste em agrupar atividades, de modo a focalizar determinado uso de produto ou serviço, sendo utilizada, principalmente, no grupamento de atividade de vendas ou serviços.
e) funcional envolve agrupar certo número de pessoas não diferenciáveis que têm obrigação de executar tarefas sob ordens de superior.

MÓDULO 3

GESTÃO PATRIMONIAL

"ATROPELEI os sonhos, VENCI as mágoas, CONVIVI com os fracos e desleais, suportei os dissimulados, e HOJE sei a força que tenho para enfrentar qualquer batalha".

- **Patrimônio público:** é formado por bens de toda natureza e espécie que sejam de interesse da Administração Pública. Esses patrimônios recebem conceituação, classificação e destinação legal para sua correta administração, utilização e alienação.

São todas as coisas, corpóreas ou incorpóreas, imóveis, móveis, créditos, direitos e ações, que pertençam, a qualquer título, às entidades estatais (União, Estado, DF e Município), autárquicas, fundacionais e empresas estatais.

- **Bens:** são todos os valores materiais (tangíveis) ou imateriais (intangíveis), que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto (bem).

* Esses bens jurídicos são classificados pelo Direito Civil em bens corpóreos, incorpóreos e bens materiais e imateriais e bens móveis e imóveis.

- **Bens corpóreos:** os bens corpóreos são materiais, quer dizer, têm existência física. Podem ser tocados e são visíveis.
- **Bens incorpóreos:** os bens incorpóreos não existem fisicamente, mas podem ser traduzidos em moeda (dinheiro).
    - Programas de computador;
    - Marcas e signos de propaganda;
    - Patente de fabricação;
    - Ponto comercial;
    - Concessões obtidas para a exploração de serviços públicos;
    - Linhas telefônicas.
- **Bens fungíveis:** são aqueles que podem ser substituídos por outros de mesmo gênero/espécie, quantidade e qualidade.

Ex.: café, soja, minério de carvão, dinheiro (letras do Tesouro Nacional, etc.).

- Bens infungíveis: são aqueles bens de natureza insubstituível.

Ex.: uma obra de arte.

- Bens afetados: quando estão sendo usados pela Administração Pública (um computador que acaba de ser adquirido).

- **Bens desafetados:** quando deixa de ser úteis para os fins públicos (um computador com configuração ultrapassada, que não serve mais para ser utilizado com os programas atuais).
- E nesse caso, qual o fim desses bens? podem ser doados para entidades sem fins lucrativos ou leiloado.
- **Bem público –** É o que tem por titular do seu domínio uma pessoa jurídica de direito público interno, podendo ser federal, se pertencente à União, estadual, se do Estado, ou municipal, se do Município[1].
- **Bem público "de uso comum do povo" –** Aquele que, embora pertencente a pessoa de direito público interno, pode ser utilizado, sem restrição, gratuita ou onerosamente, por todos, sem necessidade de qualquer permissão legal. Por exemplo, rua, praça, estrada, jardim, praia, golfo, enseada, mar etc. [2] O uso de tais bens pode estar condicionado às condições impostas por regulamentos. Nada impede que o poder público suspenda seu uso por razões de segurança nacional ou do próprio usuário.
- **Bem público "de uso especial" –** É o utilizado pelo próprio Poder Público, constituindo imóvel aplicado a serviço ou estabelecimento federais, estaduais ou municipais, como, por exemplo, prédio onde funciona tribunal, escola pública, secretaria, ministério, quartel, etc. É o que tem, portanto, uma destinação especial.
- **Bem dominical –** É o que compõe não só o patrimônio da União, dos Estados ou dos Municípios, bem como das pessoas jurídicas de direito público a que se tenha dado a estrutura de direito privado, como objeto do direito pessoal ou real dessas pessoas de direito público interno. Pode abranger coisas móveis ou imóveis, como: título de dívida pública, estrada de ferro, terra devoluta, terreno de marinha, mar territorial, oficina e fazenda do Estado, queda d'água, jazida e minério, arsenal das Forças Armadas, etc. São bens passíveis de alienação, desde que por determinação legal, de conversão em bens de uso comum ou especial.

Todos os processos referentes a aquisições e baixa de material permanente e serviços de obras e instalações incorporáveis devem ser encaminhados para o setor (almoxarifado), para registros pertinentes.

Todo material permanente a ser incorporados ao patrimônio deve ser objeto de tombamento.

Tombamento: é o ato de arrolamento do bem, em que ele recebe uma numeração, em forma sequencial, com a finalidade de identificá-lo e colocá-la sob a guarda e proteção dos agentes responsáveis. Essa identificação é feita por meio da colagem, no bem, de uma etiqueta em alumínio (mais comum).

Controle e da Organização do Bem Público

- *"Refere-se ao documento que demonstra a descrição do bem, o tombamento, o valor e o agente responsável pela sua guarda"*. Todos os bens móveis devem ser resguardados por um Tempo de Responsabilidade.
- Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo órgão responsável pela Gestão do Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no órgão responsável e a outra será entregue ao signatário.
- Toda movimentação de material deve ser registrada, para que se possa identificar a sua real localização.

- O inventário tem de ser realizado pelo menos uma vez ao ano, porém pode ser realizado mais de uma vez durante o ano fiscal.
- **Os tipos de inventários físicos são:**

a) **anual:** destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) **inicial:** realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) **de transferência de responsabilidade:** realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) **de extinção ou transformação:** realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) **eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (sistema de controle interno), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de contas único.

No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

a) descrição padronizada;

b) número de registro;

c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

e) outros elementos julgados necessários.

DESFAZIMENTO DE BENS

Desfazimento de bens refere-se ao processo de retirada de itens irrecuperáveis, ociosos ou antieconômicos para a Administração Pública.

Procedimento para o Desfazimento de Bens

- Nomeia-se uma Comissão Inventariante ou uma Comissão para Desfazimento de Bens.
- O setor ou departamento encaminha a solicitação de desfazimento de bens à essa Comissão, expondo os motivos.
- Os itens, após serem avaliados pela Comissão, poderão ser doados a outras unidades.

- Se, por acaso, houver mais de uma Unidade interessada nos itens, será respeitada a ordem de chegada dos pedidos.

Segue-se a seguinte ordem:

- Justiça Federal;
- Órgãos do Conselho da Justiça Federal;
- Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- Os Órgãos selecionados serão informados por Ofício;
- Retirada dos Bens será agendada pela Comissão;
- A obrigação da retirada dos Bens fica a cargo da empresa contemplada.

Da Doação de Bens Públicos

Os bens móveis quando considerados inservíveis e não reaproveitáveis poderão ser doados a entidades filantrópicas, sem fins lucrativos ou declarada de utilidade pública, quando caracterizada a finalidade e o uso de interesse social, devidamente comprovados pelo postulante e mediante autorização do titular da pasta.

Da Responsabilidade dos Bens Públicos

O servidor público poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja ou não sob sua guarda.

Para que seja determinada essa responsabilidade, deve-se realizar um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou uma sindicância.

Para que o servidor seja alvo de responsabilização do bem, esse deve ter assinado o Termo de Responsabilidade, emitido pela autoridade máxima do Departamento de Materiais e Patrimônio.

Da Utilização do Bem Público

É expressamente proibida a utilização de qualquer bem patrimonial para finalidade particular.

- Receber jornais em casa;
- Usar máquinas e equipamentos para fins pessoais.

Desaparecimento de Bens Públicos

Todo desaparecimento de um bem público por furto, roubo, depredação ou sinistro deverá ser objeto de instauração de sindicância administrativa e/ou processo administrativo disciplinar para apuração dos prejuízos e das responsabilidades.

O responsável pelo bem é aquele que assinou o Termo de Responsabilidade do bem, emitido pela Gerência de Material e Patrimônio.

Do Ressarcimento do Bem Público

Incorrerá em ressarcimento ao erário, caso seja definidas a sua responsabilidade do servidor pela perda ou pelo dano de bem colocado sob sua responsabilidade, ao término do processo administrativo.

O bem a ser ressarcido deverá ser idêntico, com todas as suas especificações técnicas ao que foi perdido ou ainda o valor referente a esse bem.

Baixa do Bem Público

As providências adotadas nas baixas de bens por perdas deverão ser mencionadas na tomada de contas de final de exercício, que será enviada ao Tribunal de Contas da União ou do Estado ou do Distrito Federal.

Consiste a baixa patrimonial na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado o tenha tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a inversão de recursos para sua recuperação.

O usuário, que detém a responsabilidade do bem, envia o formulário “Movimentação de Bens”, com a Seção de Patrimônio devidamente preenchida, especificando a condição do bem.

O chefe do departamento, por sua vez, recebe o documento e confere se o bem está em perfeito estado.

Tipos de Baixa de Bem Público

- **Pela devolução a entidades financiadoras, convênios ou contratos:** operação prevista quando, cessado o convênio ou concluído o trabalho que vinha sendo desenvolvido, a entidade ou o órgão financiador exigir a devolução do material adquirido.
- **Por baixa de qualquer natureza:** a unidade detentora do bem deverá entrar em contato com a entidade ou órgão financiador, solicitando a autorização para proceder à baixa patrimonial.
- **Por consumo:** baixa de bens patrimoniais que foram descaracterizados da condição de Permanente
- **Por morte:** procedimento adotado para animais.

- **Por sacrifício de animais:** procedimento adotado para baixar um animal que foi sacrificado por doença, queimadura, experiência ou algo semelhante.
- **Documentação necessária:** laudo técnico do responsável. Esse procedimento se aplica em caso de animais.
- **Por obsolescência:** baixa de bens patrimoniais, em condições de uso.
- **Por inservibilidade:** baixa de bens patrimoniais, sem condições de uso, avariados, em estado irre-cuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior a 50% do seu valor de mercado.
- **Por venda em exercícios anteriores:** baixa de um bem patrimoniado, que foi vendido em um exercício e não foi baixado.
- **Por doação:** baixa de bens patrimoniais doados para entidades declaradas de utilidade pública,
- **Órgãos ou entidades da Administração Pública:** baixa permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, sem fins lucrativos.
- **Sinistro:** processo de danificação de um bem por ação dos elementos da natureza: como raio, vendaval, granizo; por ação criminosa (vandalismo); colisão, explosão ou incêndio.

Baixas Especiais

Símbolos nacionais: não poderão ser doados, de acordo com o Decreto nº 99.658, art. 16 e art. 17, os símbolos nacionais (selo, brasão, hino e a bandeira), armas, munições e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Materiais radioativos: poderão ser doados mediante autorização do órgão competente, sendo que sua retirada deverá ser acompanhada por um técnico especializado.

Leilão Público

Abertura de processo administrativo para avaliação dos bens inservíveis para a Administração, consoante informações do inventário físico-financeiro.

Nomeia-se a comissão para proceder à avaliação dos bens inservíveis para a Administração Pública.

A comissão deverá apresentar o resultado mediante relatório, relacionando os bens inservíveis, esclarecendo o motivo, apresentando o preço de avaliação do bem, e sugerindo o leilão.

Nomeia-se um leiloeiro oficial e elabora-se o edital do leilão.

Publica-se o aviso do leilão no mínimo uma única vez no Diário Oficial da União (DOU) e em jornal de grande circulação com prazo entre a última publicação e a realização do leilão de no mínimo 15 (quinze) dias (inciso III do §2º do artigo 21 da Lei Federal nº 8.666/1993).

Procedimento do Leilão

- Proceder o leilão conforme edital;
- Fazer ata da realização do leilão;
- Comprovar as guias de recolhimento dos bens leiloados mediante depósito bancário;
- Fazer termo de entrega dos bens;
- Após a entrega dos bens, encaminhar o processo à contabilidade para baixa do bem.

Pregão Eletrônico

- **Lei nº 8.666/1993:** Normas gerais de licitação e contratos.
- **Lei nº 10.520/2002:** Estabelece as normas para a aquisição de bens e serviços comuns. Poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão.

Para o controle do processo de compras, o Governo Federal criou o portal de compras (www.comprasnet.gov.br), que é instituído pelo Ministério do Planejamento, Orça¬mento e Gestão (MPOG).

Esse sistema é que fornece a sociedade informações a respeito das licitações e ainda permite a realização de processos eletrônicos de aquisição.

Esse sistema (comprasnet) é um módulo de um sis¬tema maior, o Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIASG), que é composto por outros diversos sistemas que tem como objetivo maior a modernização do serviço público.

Esse sistema é uma ferramenta de controle, por parte do MPOG, das aquisições de bens e serviços, da gestão de fornecedores, licitações, pregões e do controle de estoque.

- Transparência nas operações;
- Diminuição dos valores dos produtos e serviços;
- Ampliação da disponibilidade das informações;
- Melhoria na agilidade das informações;
- Melhoria do processo de gerência;
- Promovem controle automático sobre possíveis erros e ilegalidades no sistema de aquisição;
- As informações técnicas dos produtos e serviços precisam ser fornecidas pelos catálogos – Catmat e Catser. Esse procedimento dificulta o descumprimento, por parte do fornecedor, das suas ope-rações (serviços) ou do fornecimento de produtos fora das especificações, além de permitir a comparação rigorosa entre propostas.
- SISPP é um sistema que promove a consulta dos preços praticados para os processos anteriores de aquisição.

SISPP é um subsistema do SIASG, que permite o registro dos preços praticados nas compras de bens e ser¬viços no âmbito da Administração Pública Federal. Permite, também, consultar os resultados das licitações já encerradas possibilitando o estabelecimento de referencial de preços para novas aquisições.

Procedimento do Pregão Eletrônico

- Essa modalidade de licitação foi lançada por meio da Lei nº 10.520/2002.
- Os leilões são lançados pelo portal comprasnet, onde são enviados convites, tomadas de preços e concorrência da Administração Federal Direta.
- Todos os fornecedores devem se cadastrar no sis¬tema.
- Os fornecedores podem participar de qualquer lugar do país.

Esse sistema permite:

- Maior agilização no processo e aquisição;
- Maior transparência;
- Melhoria do potencial de gerenciamento;
- Aprimoramento do processo de gerenciamento dos fornecedores;
- Categorização das compras e/ou contratação de serviços;
- Geração de documentos eletrônicos que habilitem ou não os fornecedores;
- Uma provável diminuição dos valores dos produtos e serviços.

Fluxo do Pregão Eletrônico

- Divulgação do dia e hora.
- O pregoeiro abre o processo, ou seja, o sistema passa a receber as propostas e selecionar quem poderá participar.
- Encerrado o prazo (hora), o sistema fecha e fornece um pseudômino a cada empresa classificada;
- A disputa é entre quem vende mais barato e se desenvolve em torno de um preço de referência, previa¬mente aceitável (quem determina esse valor e o sistema).
- Esse valor não pode ser oferecido superior a esse preço de referência.
- Na tela do fornecedor, é mostrado o menor preço do momento e a indicação Verde ou Amarela, para saber se ele (fornecedor) está perdendo ou ganhando.
- Todas as empresas têm acesso a essas informação ao mesmo tempo.

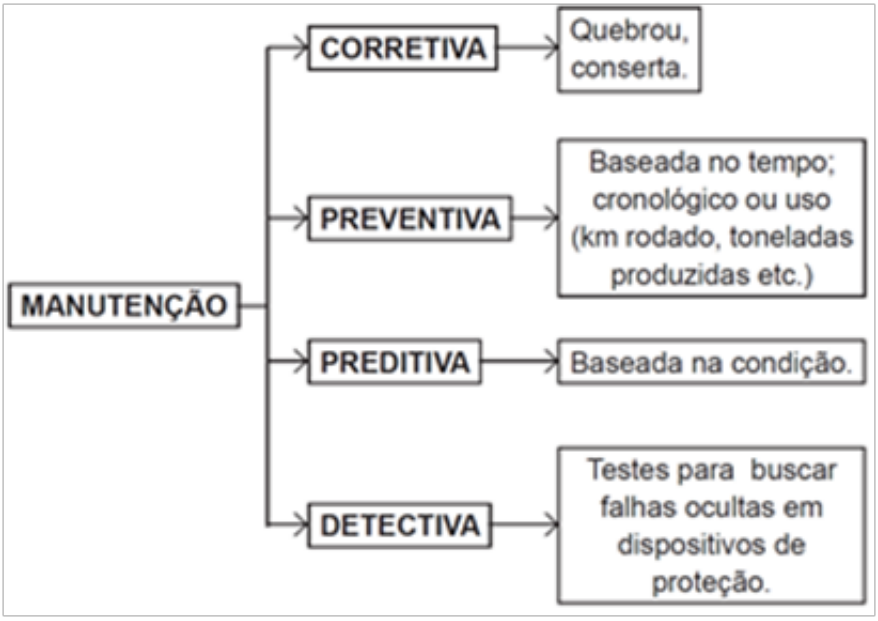
- Concomitantemente, o pregoeiro acompanha os lances das empresas no computador e, pelo decréscimo da disputa, vai saber a hora de fechar os lances no sistema.
- O menor valor ganha a licitação.
- Em seguida, o pregoeiro examina se foram colocados recursos dos fornecedores
- Se considerados improcedentes, homologa a compra, aí sim, revelando o nome, CNPJ e endereço de quem foi o vencedor.
- Todas as mensagens que circulam durante o processo são transformadas automaticamente em ata, depois que o pregoeiro declara encerrado todo processo.
- Pode participar, mas sem se manifestar, toda e qualquer pessoas física ou jurídica.

Movimentação de Bens

Todas as movimentações de bens ocorridos no mês deverão ser registradas no almoxarifado pelos órgãos e pelas entidades, até o quinto dia útil do mês subsequente e con¬solidadas por meio do demonstrativo mensal de operações.

Essa operação de movimentação de bens tem de ser autorizada pela autoridade responsável pelo setor.

Manutenção de Bens Públicos



- A manutenção preventiva é programada.
- A manutenção preditiva (manutenção de prédios, etc.).
- A manutenção detectiva não é programada (air bag).

Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

Objetivos das Manutenções

- Permitir que os ativos estejam disponíveis e que estejam desempenhando plenamente a sua função, sempre que se precisar deles.
- Diminuir os custos totais de operação dos ativos.

Benefícios da Manutenção

- Maior segurança: equipamentos e instalações bem mantidas têm menor probabilidade de provocar imprevistos e favorecer acidentes;
- Maior confiabilidade: menor probabilidade de inter¬rupção das atividades de produção e prestação de serviços;
- Maior qualidade: equipamentos bem mantidos são mais estáveis;
- Custos operacionais menores;
- Maior vida útil.

Indicadores de Desempenho Universais no Pro¬cesso de Manutenção

- Tempo de preventiva;
- Tempo de corretiva;
- Disponibilidade;
- Tempo médio entre falhas;
- Custos de manutenção preventiva;
- Custo de manutenção corretiva.

Conceitos Importantes da Gestão de Patrimônio

Cessão consiste na movimentação de material do acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

Avaliação: procedimento adotado para incorpora¬ção de bens de origem desconhecida.

Bens de Terceiros/Cessão de Uso: "É a transfe¬rência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessio¬nário o utilize nas condições estabelecidas no res-pectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que o está precisando".

Bens do Ativo Permanente: classificado quanto à sua natureza do ponto de vista do patrimonia¬mento, valendo-se, para a adequada classificação, da assessoria de órgãos técnicos e/ou unidades interessadas.

Bens Semoventes: são bens constituídos por todos os animais utilizados pela empresa pública, que contabilmente farão parte do ativo imobilizado.

Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independentemente de qualquer fator, bem como, aqueles oriundos de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando este não puder ou o material não dever ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no almoxarifado.

Armazenagem: compreende a guarda, a localização, a segurança e a preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

Aceitação: é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

Carga: é a efetiva responsabilidade pela guarda e pelo uso de material pelo seu consignatário. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga).

Descarga: é a transferência desta responsabilidade.

ALIENAÇÃO DE BENS

Alienação: É toda transferência de domínio de bens a terceiros.

Requisitos Básicos

A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

DE IMÓVEIS

Art. 17.

I – quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da Administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) dação em pagamento;

b) doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo, ressalvado o disposto nas alíneas t e h (Redação dada pela Lei nº 11.481, de 2007)[1];

c) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do art. 24 da Lei nº 8.666;

Art. 24. (...)

X – para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

d) investidura;

e) venda a outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;

f) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis residenciais construídos, destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais, ou de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da Administração Pública;

g) procedimentos de legitimação de posse de que trata o art. 29 da Lei nº 6.383, de 7 de dezembro de 1976, mediante iniciativa e deliberação dos órgãos da Administração Pública em cuja competência legal inclua-se tal atribuição;

h) alienação gratuita ou onerosa, aforamento, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis de uso comercial de âmbito local com área de até 250 m² (duzentos e cinquenta metros quadrados) e inseridos no âmbito de programas de regularização fundiária de interesse social desenvolvidos por órgãos ou entidades da administração pública.

1 Suspensa a sua aplicabilidade pelo STF, por tratar-se de norma específica para Estados, DF e Municípios.

DE MÓVEIS

II – quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

a) doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;10

c) venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;

d) venda de títulos, na forma da legislação pertinente;

e) venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;

f) venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

§ 1º Os imóveis doados com base na alínea b do item I, cessadas as razões que justificaram a sua doação, reverterão ao patrimônio da pessoa jurídica doadora, vedada a sua alienação pelo beneficiário.

DIREITO REAL DE USO DE IMÓVEIS

§ 2º A Administração também poderá conceder título de propriedade ou de direito real de uso de imóveis, dispensada licitação, quando o uso destinar-se:

I – a outro órgão ou entidade da Administração Pública, qualquer que seja a localização do imóvel;

II – a pessoa física que, nos termos de lei, regulamento ou ato normativo do órgão competente, haja implementado os requisitos mínimos de cultura e moradia sobre área rural situada na região da Amazônia Legal, definida no art. 2º da Lei nº 5.173, de 27 de outubro de 1966, superior à legalmente passível de legitimação de posse referida na alínea g do inciso I do caput deste artigo, atendidos os limites de área definidos por ato normativo do Poder Executivo.

§ 2º-A As hipóteses da alínea g do inciso I do caput e do inciso II do § 2º deste artigo ficam dispensadas de autorização legislativa, porém submetem-se aos seguintes condicionamentos:

I – aplicação exclusivamente às áreas em que a detenção por particular seja comprovadamente anterior a 1º de dezembro de 2004;

II – submissão aos demais requisitos e impedimentos do regime legal e administrativo da destinação e da regularização fundiária de terras públicas;

III – vedação de concessões para hipóteses de exploração não-contempladas na lei agrária, nas leis de destinação de terras públicas, ou nas normas legais ou administrativas de zoneamento ecológico-econômico; e

IV – previsão de rescisão automática da concessão, dispensada notificação, em caso de declaração de utilidade, ou necessidade pública ou interesse social.

Suspensa a sua aplicabilidade pelo STF por tratar-se de norma específica para Estados, DF e Municípios.

§ 2º-B A hipótese do inciso II do § 2º deste artigo:

I – só se aplica a imóvel situado em zona rural, não sujeito a vedação, impedimento ou inconveniente a sua exploração mediante atividades agropecuárias;

II – fica limitada a áreas de até 500 (quinhentos) hectares, vedada a dispensa de licitação para áreas superiores a esse limite; e

III – pode ser cumulada com o quantitativo de área decorrente da figura prevista na alínea g do inciso I do caput deste artigo, até o limite previsto no inciso II deste parágrafo.

INVESTIDURA

Entende-se por **investidura**, para os fins desta Lei:

I – a alienação aos proprietários de imóveis lindeiros de área remanescente ou resultante de obra pública, área esta que se torna inaproveitável isoladamente, por preço nunca inferior ao da avaliação e desde que esse não ultrapasse a 50% (cinquenta por cento) do valor constante da alínea a do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993;

II – a alienação, aos legítimos possuidores diretos ou, na falta destes, ao Poder Público, de imóveis para fins residenciais construídos em núcleos urbanos anexos a usinas hidroelétricas, desde que considerados dispensáveis na fase de operação dessas unidades e não integrem a categoria de bens reversíveis ao final da concessão.

DOAÇÃO COM ENCARGO

A doação com encargo será licitada e de seu instrumento constarão obrigatoriamente os encargos, o prazo de seu cumprimento e cláusula de reversão, sob pena de nulidade do ato, sendo dispensada a licitação no caso de interesse público devidamente justificado.

Na hipótese do parágrafo anterior, caso o donatário necessite oferecer o imóvel em garantia de financiamento, a cláusula de reversão e demais obrigações serão garantidas por hipoteca em 2º grau em favor do doador.

LEILÃO DE BENS MÓVEIS

Para a venda de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior ao limite previsto no art. 23, II, b, da Lei nº 8.666, a Administração poderá permitir o leilão.

Art. 23. (...)

II – (...)

b) tomada de preços – até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinqüenta mil reais);

Garantia na concorrência para a venda de bens imóveis

Na concorrência para a venda de bens imóveis, a fase de habilitação limitar-se-á à com- provação do recolhimento de quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação.

Regras para alienação de bens imóveis derivados de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento

Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedi- mentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados por ato da autoridade competente, observadas as seguintes regras:

I – avaliação dos bens alienáveis;

II – comprovação da necessidade ou utilidade da alienação;

III – adoção do procedimento licitatório, sob a modalidade de concorrência ou leilão.

ALTERAÇÕES E BAIXA DE BENS

Baixa patrimonial

Consiste a baixa patrimonial na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado o tenha tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a inversão de recursos para sua recuperação. A baixa de material permanente ocorre por inutilização (quando o material for inservível, antieconômico ou irrecuperável, desde que não possua valor comercial), por furto, roubo, extravio, por alienação e por morte de semovente.

A baixa caracteriza-se por sua exclusão do registro contábil e patrimonial. É feito com base em documentação pertinente, emitido relatório, por comissão especial devidamente constituída, comprovando a motivação da baixa, bem como a sua conveniência administrativa.

Antes de considerar o bem como inservível, deverá, quando viável, solicitar-lhe o conserto. E, constatando-se que não é proveitosa a inversão de recursos para a recuperação do bem, deverá ser solicitado um parecer técnico, ao efeito de se justificar a baixa patrimonial.

Para que se realize uma baixa patrimonial, é necessário proceder à identificação do bem a ser baixado no Inventário (indicação do número de patrimônio).

BEM REVERSÍVEL: é o bem móvel ou imóvel que integra o acervo patrimonial, o qual é indispensável à prestação do serviço público.

BEM ALIENÁVEL: é o bem móvel ou imóvel inservível.

BEM INSERVÍVEL: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado, que não mais possa ser utilizado para o fim a que se destina, em virtude da perda de suas características, de sua obsolescência devido à modernização tecnológica, independentemente do seu valor de mercado.

BEM ALIENÁVEL OCIOSO: aquele que, embora apresente condições de uso, não está sendo aproveitado.

BEM ALIENÁVEL DE RECUPERAÇÃO ANTIECONÔMICA: é o bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado.

VI – Bem irrecuperável: é aquele com defeito e que não pode ser utilizado para o fim a que se destina, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

O procedimento de alienação dos bens que se enquadrarem nas condições supracitadas deverá ocorrer por meio de leilão, em observância ao disposto no art. 17, § 6º, combinado com o art. 40, § 1º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Comprovada a conveniência administrativa, ou a motivação para a baixa, será formalizado processo regular em que conste: identificação do material. valor contábil da baixa, processo licitatório no caso de alienação e autorização de baixa pela autoridade competente.

A baixa do material de consumo ocorre com a sua saída do estoque.

A DAÇÃO EM PAGAMENTO poderá ser realizada no âmbito das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo, sempre com autorização expressa do dirigente máximo de cada entidade, observadas as disposições legais aplicáveis.

A dação em pagamento, para extinção de crédito inscrito em dívida ativa, poderá ser realizada, em juízo, com autorização expressa, mediante prévio parecer técnico dos setores competentes, sobre a situação, a natureza, a oportunidade e a viabilidade para a alienação do material.

Só poderão ser alienados por dação em pagamento os materiais identificados como ociosos.

1. O material considerado tombado deve, necessariamente,

a) estar em perfeitas condições de uso.
b) não estar sendo aproveitado.
c) ser um material de consumo.
d) possuir plaqueta metálica ou plástica de identificação.
e) estar inscrito no registro patrimonial da organização.

2. Na gestão patrimonial, o registro das características e das quantidades determinadas pelo levantamento consiste na etapa de inventário denominada:

a) grupamento.
b) mensuração.
c) arrolamento.
d) avaliação.
e) identificação

Com relação ao patrimônio e seus aspectos qualitativos e quantitativos, julgue os itens a seguir:

3. Considera-se controlado o bem móvel sujeito a controle simplificado, mas não o sujeito a tombamento.

( ) Certo ( ) Errado

4. A interdependência dos componentes patrimoniais, o conteúdo econômico avaliável em moeda dos bens que compõem o patrimônio bem como a vinculação do conjunto patrimonial a entidade que vise determinado fim constituem requisitos básicos para que um conjunto de bens, direitos e obrigações seja considerado patrimônio.

( ) Certo ( ) Errado

5. São inalienáveis, enquanto empregados no serviço público, os bens de uso especial, embora possam ser contabilizados no ativo, inventariados e avaliados.

( ) Certo ( ) Errado

A respeito de gestão patrimonial, julgue os itens subsecutivos.

6. Uma das formas viáveis de alienação de um bem público inservível em almoxarifado é sua doação a uma organização pública ou privada, que poderá utilizá-lo para qualquer fim, exigindo-se que a definição do bem como inservível seja atestada por comissão nomeada especificamente para esse fim.

( ) Certo ( ) Errado

7. Para o inventário de material permanente, deve-se considerar o material cuja vida útil estimada seja superior a dois anos.

( ) Certo ( ) Errado

8. De acordo com o modelo de depreciação linear, a depreciação de uma impressora é calculada com base na média de impressões que a máquina é capaz de produzir durante a sua vida útil.

( ) Certo ( ) Errado

9. A descarga implica a transferência de responsabilidade pela guarda do material.

( ) Certo ( ) Errado

Julgue os próximos itens, relativos à gestão patrimonial em órgãos do governo federal.

10. O recebimento provisório de bem patrimonial pode ser dispensado nas compras de equipamentos de informática. E

( ) Certo ( ) Errado

11. Tratando-se de alienação de bens patrimoniais pelo governo federal em favor de terceiros, a transferência do direito de propriedade do material é realizada pelo valor de aquisição do material.

( ) Certo ( ) Errado

12. O recebimento de equipamento médico-hospitalar adquirido pelo valor de R$ 850.000,00 deve ser confiado a uma comissão composta de, pelo menos, três membros.

( ) Certo ( ) Errado

Acerca da gestão patrimonial, julgue os itens subsecutivos.

13. Nos casos de baixa por obsolescência, a verificação deve observar aspectos de usabilidade operacional direta por objetividade de uso, não se exigindo comprovações.

( ) Certo ( ) Errado

14. Item do ativo imobilizado da organização refere-se a bem que possui tempo ilimitado de uso e de vida útil.

( ) Certo ( ) Errado

15. Não havendo registro do imobilizado, as ações de registro devem ser feitas à medida que os inventários físicos forem sendo programados.

( ) Certo ( ) Errado

16. Em geral, a eficiência e a importância das medidas de controleque visam à segurança física do patrimônio estão diretamente relacionadas com as quantias investidas para a implantação dessas medidas.

( ) Certo ( ) Errado

17. A gestão patrimonial engloba uma série de atividades inerentes ao acervo patrimonial de uma instituição, como, por exemplo, tombamento, controle, inventário, alienação, alterações e baixa de bens. Em relação a essas atividades, assinale a opção correta.

a) Em caso de sinistro, a baixa do bem sinistrado deve ocorrer imediatamente após a verificação do fato.
b) Por meio do tombamento, faz-se o levantamento físico dos bens patrimoniais de uma instituição, para proceder à baixa de bens obsoletos.
c) A identificação da ociosidade de um bem, que ocorre com bens em perfeito estado de uso, mas que não estão sendo aproveitados, é realizada por meio do controle do estado de conservação.
d) A verificação de bens sujeitos a tombamento é uma das finalidades do inventário.
e) A alienação de bens consiste na incorporação de um bem ao patrimônio de uma instituição.

18. Após a devida análise, poderão ser alienados, e dadas as respectivas baixas no controle de estoque, os bens classificados como excedentes, obsoletos e inservíveis.

( ) Certo ( ) Errado

19. Os inventários têm o objetivo de certificar se, em determinado instante, os documentos contábeis e fiscais do estoque estão de acordo com os relatórios do sistema informatizado de controle de estoque.

( ) Certo ( ) Errado

20. Refere-se à exclusão de um bem do acervo mobiliário do Estado e a consequência retirada do seu valor do ativo imobiliário:

a) Baixa.
b) Recolhimento.
c) Cessão.
d) Alienação.
e) Comodato.

21. Sobre os instrumentos do controle de patrimônio, considere:

I – A Ficha Cadastral é o documento que identifica os bens por unidade dentro de um órgão, bem como o servidor responsável por prestar informações sobre o mesmo.

II – A Etiqueta de Identificação é o instrumento que registra as características físicas, financeiras e de localização do bem patrimonial.

III – Inventário é o documento que tem por finalidade identificar a existência física de todos os bens existentes no órgão com seus respectivos valores monetários.

IV – O Termo de Movimentação é o documento que registra e controla os deslocamentos definitivos ou temporários dos bens entre as unidades administrativas de um órgão ou entre os órgãos.

Está correto o que se afirma APENAS em:

a) III e IV.
b) I e II.
c) I e III e IV.
d) II e III.
e) I e II e III.

Julgue os itens seguintes, a respeito de gestão patrimonial.

22. A palavra alienação é atribuída a toda transferência de domínio de bens a terceiros.

( ) Certo ( ) Errado

23. A baixa patrimonial é entendida como a perda do poder exercido sobre determinado bem, em razão de seu uso intensivo ou prolongado que o torne obsoleto ou lhe cause desgastes ou avarias que não justifiquem o investimento de recursos para a sua recuperação.

( ) Certo ( ) Errado

24. Uma instituição pública pode isolar por completo a área de armazenagem para realizar o inventário geral.

( ) Certo ( ) Errado

25. Os termos inventário, tombamento de bens e contagem física dos estoques se referem a uma mesma operação.

( ) Certo ( ) Errado

26. Os tipos de inventários físicos podem ser anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou transformação e eventual.

( ) Certo ( ) Errado

27. Devido à dificuldade de se realizarem o inventário anual ou as verificações diárias, utiliza-se o inventário rotativo, que, apoiado por recursos de informática, é classificado em inventário automático, programado e a pedido.

( ) Certo ( ) Errado

28. 0 O tombamento de bens é feito nos casos de compra, cessão, doação, permuta, transferência e produção interna. Além desses, há também a necessidade de tombamento nos casos de incorporação de bens.

( ) Certo ( ) Errado

29. O controle do ativo imobilizado deve ser feito regularmente, assim como o acompanhamento de sua depreciação, para eventual baixa.

( ) Certo ( ) Errado

30. O controle do ativo imobilizado independe de sistemas orçamentários.

( ) Certo ( ) Errado

31. Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o valor da alienação de material deve ser automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período decorrido entre a avaliação e a conclusão do processo.

( ) Certo ( ) Errado

32. Recursos patrimoniais constituem os elementos primordiais para uma organização poder operar e produzir produtos e serviços que irão atender às demandas de mercado. Portanto, é importante a perfeita adequação e manutenção dos bens patrimoniais para o sucesso da organização. É considerado um recurso patrimonial intangível:

a) Almoxarifado.
b) Computador.
c) Direito autoral.
d) Guindaste.
e) Veículo

33. Bens patrimoniais adquiridos pela União e doados aos consórcios intermunicipais, com fins de execução descentralizada de programa federal, podem ter o seu tombamento diretamente no patrimônio do donatário.

( ) Certo ( ) Errado

34. Na administração pública federal, o valor imputado aos bens patrimoniais, quando do inventário analítico, deverá ocorrer pelo preço de aquisição ou custo de produção, sendo vedado o uso de valor arbitrado ou preço de avaliação.

( ) Certo ( ) Errado

Julgue os itens subsecutivos, acerca da gestão patrimonial na administração pública federal.

35. O controle de bens patrimoniais deve ser realizado obrigatoriamente pelos registros de movimentação.

( ) Certo ( ) Errado

36. O inventário físico de bem patrimonial realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora é denominado eventual.

( ) Certo ( ) Errado

37. A infestação de um bem patrimonial por insetos nocivos com risco para outro material é motivo para inutilizar o material infestado.

( ) Certo ( ) Errado

A respeito de gestão patrimonial, julgue os itens a seguir.

38. O governo federal pode ceder o material classificado como ocioso ou recuperável a outros órgãos ou entidades federais que dele necessitem mediante termo de cessão ou doação.

( ) Certo ( ) Errado

39. Em órgãos ou entidades federais, é vedada a utilização de inventário por amostragens.

( ) Certo ( ) Errado

40. Na administração pública federal, a alienação de material pode ser realizada mediante dispensa de prévia licitação.

( ) Certo ( ) Errado

41. Termos de inutilização ou de justificativa de abandono deverão ser utilizados para baixa patrimonial, sempre que for verificada a inconveniência ou impossibilidade de alienação para o material irrecuperável.

( ) Certo ( ) Errado

42. O material, se for de pequeno valor, estará sujeito a tombamento e controle simplificado.

( ) Certo ( ) Errado

43. A atualização dos registros de controle orçamentário constitui objetivo do inventário físico.

( ) Certo ( ) Errado

44. Diferentemente da transferência ou cessão, a alienação ocorre por venda, permuta ou doação.

( ) Certo ( ) Errado

A respeito de gestão patrimonial, julgue os itens subsecutivos.

45. Uma das formas viáveis de alienação de um bem público inservível em almoxarifado é sua doação a uma organização pública ou privada, que poderá utilizá-lo para qualquer fim, exigindo-se que a definição do bem como inservível seja atestada por comissão nomeada especificamente para esse fim.

46. Para o inventário de material permanente, deve-se considerar o material cuja vida útil estimada seja superior a dois anos.

( ) Certo ( ) Errado

47. De acordo com o modelo de depreciação linear, a depreciação de uma impressora é calculada com base na média de impressões que a máquina é capaz de produzir durante a sua vida útil.

( ) Certo ( ) Errado

48. Sobre os métodos de Inventário, é incorreto afirmar:

a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício

b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa exclusiva do órgão fiscalizador.

49. No inventário periódico (ou geral/anual), efetua-se a contagem de todos os itens em determinados períodos. Quando essa rotina é realizada no encerramento do exercício fiscal (o que é comum), o inventário é também chamado de geral.

( ) Certo ( ) Errado

50. No inventário rotativo, estamos permanentemente contando os itens. O método consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso. Sua vantagem é que não implica a necessidade de paralisação das atividades

da organização, elaborando-se um cronograma de trabalho (de acordo com os interesses da empresa) que abranja todos os itens dentro de um período fiscal.

( ) Certo ( ) Errado

MÓDULO 4

"LEMBRE-SE: o sucesso é construído durante a noite! Durante o dia, você faz o que todos fazem. Portanto, para garantir um dos primeiros lugares da lista de classificados, tem de agir de forma incomum e elaborar estratégias diferentes. Você deve, por exemplo, acordar às cinco horas da manhã e estudar até às sete. Ou ficar acordado até de madrugada, estudando com os pés em uma bacia de água fria para manter-se desperto. Se fizer o mesmo que todos os candidatos, conseguirá apenas a mesma classificação que eles – obviamente, fora do número de vagas"

GESTÃO DE CONTRATOS

DEFINIÇÕES

1. Contrato

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo único).

"Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração" (MEIRELLES, Hely Lopes).

2. Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

3. Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

4. Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

5. Projeto básico

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso IX).

A elaboração do projeto básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação convite, tomada de preços e concorrência.

6. Termo de Referência

É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. Deverá ser utilizado na modalidade PREGÃO.

7. Projeto Executivo

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Projeto executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

8. Fiscal do Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, bem como propor soluções e sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e dos defeitos observados, para contratação de obras.

9. Preposto

Representante da empresa contratada, na execução do contrato, sem ônus para Administração

10. Área Responsável pelo Controle dos Contratos

Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedi-

dos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; controle de prazos contratuais; prorrogações; encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades; etc.

É também a área que tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

10. Objeto do Contrato

Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

11. Serviços Contínuos ou Continuados

Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc.

12. Vigência do Contrato

Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

13. Inexecução ou Inadimplência do Contrato

Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

14. Rescisão

Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

15. Fiscalização

Atividade exercida de modo sistemático pelo contratante e por seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

16. Glosa

É a eventual observação quanto ao cancelamento, parcial ou total, de parcelas ou valores, por ilegais ou indevidos.

17. Apostila

Apostila é a anotação ou o registro administrativo que pode ser:

- Feita no termo de contrato ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato;
- Juntada por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

18. Termo Aditivo

Os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei.

Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

19. Equilíbrio Econômico–Financeiro

A equação econômico-financeira do contrato é a relação de equivalência formada entre o encargo definido pela Administração (objeto) e o preço (proposta) ofertado pelo licitante.

A manutenção da condição de equilíbrio da equação econômico-financeira durante todo o contrato tem fundamento constitucional, de acordo com o disposto no art. 37, Inciso XXI – Constituição da República.

O reequílibrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas na letra “d” do Inc. II do art.65, da Lei nº 8.666/93.

A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

20. Revisão

Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis – Risco/ Álea extraordinária.

21. Reajuste Lato Sensu – Gênero

Recompõe o preço em face da variação dos custos de produção provocada especialmente pelo processo inflacionário – risco/álea ordinária.

22. Repactuação

O preço é reajustado tendo em vista os novos valores de mercado praticados para cada um dos insumos envolvidos na sua execução, com base na efetiva demonstração analítica da variação de custos desses componentes, devidamente comprovada pela contratada.

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

É dever da Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução do contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas.

Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão (administração de contratos), cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Os órgãos podem implantar um serviço específico de gestão dos contratos, o que permite um melhor acompanhamento da sua execução, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. Entretanto, essa medida não exclui a responsabilidade da nomeação do fiscal. A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.

A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral; ,as o acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

FISCAL DO CONTRATO: ATRIBUIÇÕES

Ao fiscal do contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados.

Para tanto, o fiscal deverá:

- acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

- indicar as eventuais glosas das faturas;
- providenciar, quando necessário, o recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado fiscal de contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:

- contrato;
- todos os aditivos (se existentes);
- edital da licitação;
- projeto básico ou termo de referência;
- proposta da contratada;
- relação das faturas recebidas e das pagas;
- correspondências entre fiscal e contratada.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, o fiscal de contrato deverá submeter o assunto à autoridade competente da área requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, com a antecedência mínima (90 dias – modalidade de pregão) necessária à realização da nova contratação.

Cumpre também ao fiscal do contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à área responsável pelo controle dos contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

O fiscal do contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar todos os setores usuários, os quais deverão, em tempo hábil e por intermédio de pesquisa de satisfação, manifestar-se sobre a qualidade do serviço prestado, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Após essa manifestação, o fiscal do contrato deverá consultar o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço. Ao receber a resposta formal da empresa, deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando esta ao processo que será encaminhado à área responsável pelo controle dos contratos para continuidade dos trâmites.

Atividades do fiscal de contrato

I – Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II – Conhecer as obrigações do contratado em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

III – Conhecer a responsabilidade do contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV – Conhecer a responsabilidade do contratado pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

V – Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassarem a sua competência;

VI – Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês.

VII – Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII – Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

IX – Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

X – Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XI – Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XII – Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XIII – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XIV – Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

PRAZOS

Fim da vigência contratual

A área responsável pelo controle dos contratos deverá encaminhar memorando ao gestor da unidade e ao fiscal, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 4 meses antes do seu vencimento;

- contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: 6 meses antes do seu vencimento;
- contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 2 meses antes do seu vencimento.

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo gestor da área requisitante, a exemplo de:

- análise de preços e condições de mercado;
- pesquisa de mercado;
- interesse da contratada;
- elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- no caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

Prorrogação de vigência

A área responsável pelo controle dos contratos deverá comunicar ao contratado sobre a prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, nos seguintes prazos:

- quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço: 60 dias antes do encerramento do contrato;
- nos casos de obras e serviços de engenharia: deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro;
- nos demais casos: 30 dias antes do encerramento do contrato.

Nota: Prorrogação do prazo de vigência, observar os seguintes quesitos:

- constar sua previsão no contrato;
- houver interesse da Administração e da empresa contratada;
- for comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação;
- for constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração;
- estiver justificada e motivada, em processo correspondente;
- estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

Apresentação de defesa do contratado

Os prazos para o contratado apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

- **5 dias úteis** contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).;
- **10 dias corridos** contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).

Aplicação da penalidade "Suspensão" nas contratações originárias da licitação PREGÃO – de acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/02: a empresa terá seu descredenciamento no SICAF e ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), e Aplicação da penalidade "Suspensão" nas licitações pertinentes à Lei nº 8.666/93: a empresa ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, ou seja, o órgão que aplicou a penalidade

Liquidação

A liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, "a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito", devendo o fiscal do contrato exigir da contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

A liquidação da despesa se inicia no momento em que o fiscal do contrato atesta, no verso da nota fiscal/fatura, o recebimento do bem e/ou a prestação do serviço, ou etapa da obra ou serviço, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Pagamento

Para pagamento dos contratos celebrados, o fiscal do contrato deverá encaminhar, além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/faturas originais, devidamente atestadas, o termo de recebimento e o formulário Autorização de Pagamento, os quais irão instruir o processo de pagamento.

O fiscal do contrato deverá ainda verificar se a nota fiscal apresentada pela contratada está dentro de seu prazo de validade.

Concluindo o procedimento de liquidação, a área responsável pelo controle dos contratos deverá lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo Sistema de Gestão de Contrato (Sicon), os valores referentes à execução contratual liquidados, por intermédio do cronograma físico-financeiro disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet), e instruir o processo para encaminhá-lo para pagamento.

ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Acréscimo ou supressão de serviços – Variações de quantidades, sem alteração de preços unitários, mantidas as demais condições do contrato inicial. As quantidades dos serviços contratados podem ser acrescidas em decorrência de mudança das instalações físicas da contratante, como, por exemplo, a mudança de prédio. Isso pode influenciar na alteração de alguns tipos de contratos de serviços como:

- vigilância/ portaria (maior ou menor número de postos);
- limpeza (a área a ser limpa aumenta ou diminui).

A consequência será o aumento do valor inicial atualizado do contrato em até 25%, ficando a contratada obrigada a aceitar o aditamento, nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

As quantidades dos serviços podem, ainda:

- Ser reduzidas em até 25% do valor inicial atualizado do contrato, ficando a contratada obrigada a aceitar o aditamento, conforme § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- Ser reduzidas em percentual maior que 25%, desde que haja acordo entre os contratantes, em conformidade com o § 2º, II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

Modificação do projeto ou especificações – Por exemplo, em um contrato de alimentação, foi estabelecido no projeto básico que o fornecimento seria de refeições preparadas. Posteriormente, foi alterada verbalmente a forma para fornecimento de gêneros in natura, ou seja, alimentos crus, sem preparação. O contrato deve ser aditado para constar essa alteração, devendo, inclusive ser demonstrado que a relação financeira inicial não ficou mais cara, ou mais barata, mantendo-se o equilíbrio econômico financeiro do contrato.

c) Tanto as alterações contratuais quantitativas – que modificam a dimensão do objeto – quanto as unilaterais qualitativa – que mantêm intangível o objeto, em natureza e dimensão, estão sujeitas aos limites preestabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em face do respeito aos direitos do contratado, prescrito no art. 58, I da mesma lei, do princípio da proporcionalidade e da necessidade de esses limites serem obrigatoriamente fixados em lei.

d) Nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços, é facultado à Administração ultrapassar os limites aludidos no item anterior, observados os princípios da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, além dos direitos patrimoniais do contratante privado, desde que satisfeitos cumulativamente os seguintes pressupostos:

I – não acarretar para a Administração encargos contratuais superiores aos oriundos de uma eventual rescisão contratual por razões de interesse público, acrescidos aos custos de elaboração de um novo procedimento licitatório;

II – não possibilitar a inexecução contratual, à vista do nível de capacidade técnica e econômico-financeira do contratado;

III – decorrer de fatos supervenientes que impliquem em dificuldades não previstas ou imprevisíveis por ocasião da contratação inicial;

IV – não ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos;

V – ser necessárias à completa execução do objeto original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

VI – demonstrar-se – na motivação do ato que autorizar o aditamento contratual que extrapole os limites legais mencionados na alínea "c", supra – que as consequências da outra alternativa (a rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação) importam sacrifício insuportável ao interesse público primário (interesse coletivo) a ser atendido pela obra ou serviço, ou seja gravíssimas a esse interesse; inclusive quanto à sua urgência e emergência.

O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

EXECUÇÃO DO CONTRATO – RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

CONTRATO OBRIGATÓRIO

O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

GARANTIA NAS CONTRATAÇÕES

A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II – seguro-garantia;

III – fiança bancária.

A garantia não excederá 5% do valor do contrato.

Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis, demonstrados por meio de parecer tecnicamente aprovado pela autoridade competente, o limite de garantia poderá ser elevado para até dez por cento do valor do contrato.

A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido do valor desses bens.

Julgue os próximos itens, relativos à gestão de contratos

1. A empresa contratada por processo licitatório é responsável pelos danos que causar aos equipamentos e (ou) a outros bens de propriedade do contratante e aos de propriedade dos funcionários contratados.

( ) Certo ( ) Errado

2. À empresa contratada por processo licitatório é conferida a liberdade de arbitrar os salários de seus empregados, não sendo permitida, portanto, a divulgação de sua folha de pagamento, ainda que por solicitação do contratante.

( ) Certo ( ) Errado

3. Ao apresentar proposta em processo licitatório, uma empresa deve desconsiderar, no cálculo do valor total de seu produto, as despesas com eventuais taxas e licenças.

( ) Certo ( ) Errado

Com relação à garantia contratual, julgue os itens que se seguem.

4. A garantia contratual, em regra, não deve exceder 5% do valor do contrato, no entanto, esse percentual pode atingir 10% no caso de obras, serviços e fornecimentos de pequeno e médio vulto, particularmente aqueles que não envolvam riscos financeiros.

( ) Certo ( ) Errado

5. A garantia contratual destina-se a evitar prejuízos ao patrimônio público.

A Constituição Federal de 1988 (CF) instituiu normas para licitações e contratos da administração pública. Dessa forma, a contratação de obras e serviços, a locação e a alienação, bem como a aquisição de materiais são ações realizadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes. Acerca desse tema, julgue os itens a seguir.

( ) Certo ( ) Errado

6. O sistema de registro de preços da administração federal direta, autárquica e fundacional é adotado, preferencialmente, nas seguintes hipóteses, entre outras: quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes e quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

( ) Certo ( ) Errado

7. O processo de compras governamentais deve obedecer às seguintes etapas: preparação, convocação, habilitação, competição e contratação, e execução.

( ) Certo ( ) Errado

8. A execução de um contrato público deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da administração designado unicamente para esse fim, não havendo, pois, possibilidade da contratação de terceiros para realizar essas atividades. Em relação aos contratos administrativos, julgue os itens seguintes.

( ) Certo ( ) Errado

9. Procedimento legal é uma das características do contrato administrativo. Essa característica pode variar de uma modalidade de contrato para outra e compreende medidas como autorização legislativa, avaliação, motivação, autorização pela autoridade competente, indicação de recursos orçamentários e licitação.

( ) Certo ( ) Errado

10. No contrato de adesão, todas as cláusulas são fixadas unilateralmente pela administração.

( ) Certo ( ) Errado

11. O extrato dos contratos administrativos deve ser publicado no Diário Oficial, no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de sua assinatura.

( ) Certo ( ) Errado

12. A tomada de decisão para a realização de obra a ser licitada em uma organização pública é inicialmente embasada na identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais equipamentos necessários ao empreendimento. Após essa identificação, o próximo passo será a realização de estudos técnicos definitivos.

( ) Certo ( ) Errado

13. Cabe privativamente à União legislar acerca de normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos estados, do DF e dos municípios.

( ) Certo ( ) Errado

14. Como o contrato administrativo é um contrato de adesão, todo o seu conteúdo será definido unilateralmente pela própria administração.

( ) Certo ( ) Errado

15. Durante a execução de contrato administrativo celebrado pelo TRE/MT com uma empresa privada, para a aquisição, instalação e manutenção de aparelhos de ar condicionado, o gestor constatou algumas falhas operacionais, que configuraram inexecução do contrato, tendo então notificado a empresa para apresentar defesa.

A respeito dessa situação hipotética, assinale a opção correta.

a) O contratado será obrigado a reparar, no total ou em parte, o objeto do contrato em relação ao qual se verificaram as falhas, e será, por isso, remunerado mediante termo aditivo.
b) Pela inexecução total ou parcial do contrato cabe a aplicação, ao contratado, das penalidades de advertência e multa concomitantemente.
c) Constitui motivo para rescisão do contrato a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, ainda que isso não prejudique a execução do contrato.
d) O particular responderá apenas em caso de inexecução total do contrato, não cabendo a aplicação de penalidade antes de findo seu prazo de execução.
e) É vedada a contratação de terceiros para a realização de acompanhamento e fiscalização do referido contrato.

16. Conforme apontado pela doutrina especializada, a gestão por processos possibilita que a organização seja vista, não como um conjunto de departamentos estanques, mas sim como um fluxo contínuo de atividades encadeadas visando satisfazer a necessidade dos clientes. Nesse contexto, a diferenciação entre os processos principais ou primários e os secundários, consiste, basicamente, na circunstância de que os

a) secundários são uma sequência lógico-temporal dos principais e agregam valor para o produto ou serviço finais.
b) primários resultam na entrega de algum bem ou serviço ao cliente final, enquanto os secundários são processos internos.
c) secundários podem ser dispensados no contexto da gestão por processos, eis que não contribuem para a execução dos principais.
d) principais são de natureza eminentemente gerencial, ligados à estratégia e utilizados na tomada de decisões.
e) secundários são ligados à produção de bens ou serviços e os primários à gestão de pessoas.

17. A Administração pública licitou um contrato de obras de reforma das instalações de uma escola, sagrando-se vencedora uma empresa local. De acordo com as condições do edital e do contrato, a execução das obras deveria respeitar o horário das aulas, de modo que o período de trabalho diário era mais curto do que normalmente se contrata. Passados alguns meses, a empresa enviou correspondência ao Poder Público contratante, alegando desequilíbrio econômico excessivo no contrato, em razão de seguidos aumentos de custo de material, imputando o alongamento do prazo de execução ao período de trabalho contratado.

Aduzindo que essas consequências eram inevitáveis e que estavam onerando excessivamente a empresa, solicitou o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro com base na teoria da imprevisão. O pedido

a) deve ser deferido, tendo em vista as condições excepcionais de execução das obras a que estava sujeita a empresa, exigindo que esta absorvesse mais aumentos nos custos de materiais.
b) pode ser deferido, desde que a contratada demonstre que esses eventos eram estranhos à sua vontade, o que os tornaria imprevisíveis.
c) deve ser indeferido, tendo em vista que as condições de execução do contrato eram conhecidas e não é possível alegar imprevisibilidade na majoração dos custos de material.
d) pode ser indeferido se a Administração pública pretender rescindir o contrato, pois poderá lançar mão de sua prerrogativa de extinção unilateral do contrato.
e) depende de reconhecimento judicial das condições caracterizadoras da teoria da imprevisão para que o pedido possa ser deferido administrativamente.

18. A gestão de contratos envolve ferramentas e recursos. ferramenta de colaboração que tem como objetivo permitir o controle dos contratos desde sua criação até o recebimento ou pagamento e que deve integrar-se a outros sistemas da empresa é denominada

a) guarda física de documentos
b) controle direto de fornecimento
c) sistema de gestão de contratos
d) cadastro interno de fornecedores
e) gerenciamento eletrônico de documentos

19. Fitzgerald e Willcoks definiram uma forma de avaliação para a escolha do melhor tipo de contrato, baseada no grau de incerteza do negócio, na tecnologia envolvida e no grau de liberdade que o fornecedor deverá ter em relação à contratação. Com base nesse modelo de avaliação, em situações de maior grau de incerteza de negócios e tecnologia, contratos muito restritivos tendem a ser ineficientes.

O tipo de contrato mais adequado nessas situações é o de

a) taxas fixas
b) arranjos produtivos
c) risco-recompensa
d) reforço de obrigações
e) carga sobre o fornecedor

20. Departamentos das empresas e pessoas estão envolvidos na contratação ou na gestão dos contratos.

O departamento que realiza o suporte para a formatação, a formalização da análise de não conformidade e as ações legais relacionadas aos contratos é o

a) jurídico
b) comercial
c) de compras
d) de suprimentos
e) de fechamento de contratos

21. O ciclo de vida dos contratos, do ponto de vista de sua criação, tem duas fases, a saber:

a) definição e realização
b) licitação e precificação
c) contratação e rescisão
d) negociação e assinatura
e) formalização e execução

22. Um servidor participa de licitação que estabelece garantia para o vencedor como condição para a assinatura do contrato. Nos termos da Lei geral de licitações e contratos, pode ser exigida como garantia a(o)

a) caução em bens imóveis
b) fiança pessoal
c) penhor mobiliário
d) título de crédito cartular
e) seguro-garantia

23. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais manterão arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, EXCETO os relativos a

a) concessões de transportes
b) permissões de uso
c) aquisição de bens de consumo
d) direitos reais imobiliários
e) direitos pessoais mobiliários

23. Um servidor deseja regularizar os contratos administrativos existentes no órgão público que administra. Consultando a assessoria jurídica, verifica a possibilidade de rescisão unilateral dos contratos, consoante regramento da Lei geral de licitação e contratos. A rescisão unilateral pode ocorrer quando for

a) modificado o projeto ou as suas especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos do contrato.
b) conveniente a substituição da garantia de execução.
c) necessária a modificação do regime de execução da obra, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.
d) necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.
e) restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra.

MÓDULO 5

GESTÃO DE PROCESSOS

"NINGUÉM será exitoso em uma missão ou projeto, SEM ESFORÇO PESSOAL, SEM SACRIFÍCIO; envolvido nos calorosos 'braços da preguiça'".

CONCEITOS

1. Gestão por Processos

É uma orientação conceitual que visualiza as funções de uma organização com base nas sequências de suas atividades, ao contrário da abordagem funcional tradicional, em que as organizações estão separadas por área de atuação, altamente burocratizadas e sem visão sistêmica do trabalho que realizam.

A abordagem por processos permite melhor especificação do trabalho realizado, o desenvolvimento de sistemas, a gestão do conhecimento, o redesenho e a melhoria, por meio da análise do trabalho realizado de modo a identificar oportunidades de aperfeiçoamento.

2. Processos

Compreendem um conjunto ordenado de atividades de trabalho, no tempo e espaço, com início e fim, além de entradas e saídas bem definidas. Têm como objetivo gerar resultados para a organização e podem apresentar diferentes níveis de detalhamento, sendo comumente relacionados às áreas gerenciais, finalísticas e de apoio.

2.1 – PROCESSO ORGANIZACIONAL – É um conjunto de atividades logicamente interligadas, maneiras pelas quais se realiza uma operação, envolvendo pessoas, equipamentos, procedimentos e informações e, quando executadas, transformam entradas em saídas, agregam valor e produzem resultados.

Na gestão por processos, um processo é visto como fluxo de trabalho – com insumos, produtos e serviços claramente definidos e atividades que seguem uma sequência lógica e dependente umas das outras, numa sucessão clara –, denotando que os processos têm início e fim bem determinados e geram resultados para os clientes internos e/ou externos. Um processo organizacional caracteriza-se por:

- Possuir início, fim e objetivos definidos;
- Apresentar clareza quanto ao que é transformado na sua execução;

- Definir como ou quando uma atividade ocorre;
- Apresentar resultado específico;
- Listar os recursos utilizados para a execução da atividade;
- Agregar valor para o destinatário do processo;
- Ser devidamente documentado;
- Ser mensurável; e
- Permitir o acompanhamento ao longo da execução.

3. Macroprocessos

Grandes conjuntos de processos de trabalho pelos quais o ÓRGÃO ou a ENTIDADE cumpre a sua missão, e cuja operação tem impactos significativos na forma como a instituição funciona.

4. Subprocessos

Constituem um nível maior de detalhamento dos processos, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução.

5. Os stakeholders

São as pessoas, as instituições ou as organizações que, de alguma forma, são influenciadas ou impactadas pelas ações de uma organização, por exemplo, os sócios, que definem metas e requisitos a serem alcançados.

6. Dono do Processo

É o setor responsável pelo desenho e desempenho final e pela prestação de contas sobre sua execução.

7. Objetivos principais da Gestão de Processos

- Conhecer e mapear os processos organizacionais desenvolvidos pela instituição e disponibilizar as informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição em manuais;
- Identificar, desenvolver e difundir internamente metodologias e melhores práticas da gestão de processos;
- Promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais, de forma contínua, mediante a construção de indicadores apropriados; e

- Implantar melhorias nos processos, visando alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade no seu desempenho.

8. Princípios para a Gestão de Processos Organizacionais

- **Satisfação dos clientes:** necessidades, perspectivas e requisitos dos clientes internos e externos devem ser conhecidos para que o processo seja projetado de modo a produzir resultados que satisfaçam suas necessidades.
- **Gerência participativa:** conhecer e avaliar a opinião dos seus colaboradores é um aspecto importante para que sejam discutidas as ideias e alcançado melhor desempenho do processo.
- **Desenvolvimento humano:** para se chegar a melhor eficiência, eficácia e efetividade da organização, é necessário: conhecimento, habilidades, criatividade, motivação e competência das pessoas. De oportunidades de aprendizado e de um ambiente favorável ao pleno desenvolvimento depende o sucesso das pessoas.
- **Metodologia padronizada:** para evitar desvios de interpretação e alcançar os resultados esperados, é importante seguir os padrões e a metodologia definida, que poderá ser constantemente melhorada.
- **Melhoria contínua:** o comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo é o principal objetivo da gestão de processos, de modo a evitar retrabalhos, gargalos e garantir a qualidade do processo de trabalho.
- **Informação e comunicação:** é de fundamental importância a disseminação da cultura organizacional, por meio da divulgação dos resultados alcançados e do compartilhamento do conhecimento adquirido.
- **Busca da excelência:** para alcançar a excelência, os erros devem ser mitigados e as suas causas eliminadas. Devem-se buscar as melhores práticas reconhecidas como geradoras de resultados e aprimoramento constante, visando à identificação e ao aperfeiçoamento de oportunidades de melhorias e reforço de pontos fortes da instituição.

9. Categorias de Processos

9.1 – Processos Gerenciais: são aqueles relacionados à estratégia da organização. Estão diretamente relacionados à formulação de políticas e diretrizes para se estabelecer e concretizar metas.

Também se referem ao estabelecimento de indicadores de desempenho e às formas de avaliação dos resultados alcançados interna e externamente à organização. Exemplos: planejamento estratégico, gestão por processos e gestão do conhecimento.

9.2 – Processos Finalísticos: relacionados à essência de funcionamento do órgão ou da entidade. Caracterizam a atuação da instituição e recebem apoio de outros processos internos, gerando um produto ou serviço para o cliente interno ou cidadão.

9.3 – Processos Meio: são processos essenciais para a gestão efetiva da organização, garantindo o suporte adequado aos processos finalísticos. Estão diretamente relacionados à gestão dos recursos necessários ao desenvolvimento de todos os processos da instituição. Exemplos: contratação de pessoas, aquisição de bens e materiais e execução orçamentário-financeira.

Os processos críticos, que são aqueles de natureza estratégica para o sucesso institucional, encontram-se nos denominados processos gerenciais e finalísticos.

10. TAREFAS X ATIVIDADES

- Atividades: são operações ou conjuntos de operações de média complexidade, subordinadas a um processo ou subprocesso, geralmente desempenhadas por uma unidade organizacional determinada e destinada a produzir um resultado específico. Exemplo: Realizar avaliação.
- Tarefas: nível mais detalhado das atividades, é um conjunto de trabalhos a serem executados, envolvendo rotina e prazo determinado, corresponde a um nível imediatamente inferior ao de uma atividade. Exemplo: enviar avaliação devidamente preenchida.

OS PROCESSOS E A MELHORIA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS – GESPÚBLICA

Uma visão inicial conceitua processos como um "conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas), sendo realizado para agregar valor" ou "um conjunto de decisões que transformam insumos em valores gerados ao cliente/cidadão".

Uma definição de processo mais completa seria: "conjunto integrado e sincrônico de insumos, infraestruturas, regras e transformações, que adiciona valor às pessoas que fazem uso dos produtos e/ou serviços gerados".

Essa visão reforça a ideia de que processos possuem o compromisso de satisfazer as necessidades dos clientes/cidadãos, exigem sincronia, transformam elementos, seguem orientações e consomem recursos. Essa é a abordagem adotada pela Sociedade para a Ciência de Design e de Processos (SDPS, do inglês *Society for Design and Process Science*), primeira instituição científica a ser criada sobre o tema e com a qual o MP/SEGES possui cooperação em vigor desde 2009.

Uma característica importante dos processos é a interfuncionalidade. Embora existam processos realizados inteiramente em uma unidade funcional, os principais processos de uma instituição atravessam as fronteiras das áreas funcionais, sendo conhecidos como processos transversais, transorganizacionais (*cross-organizational*), interfuncionais, interdepartamentais ou horizontais. Tais processos são executados de forma transversal à estrutura "vertical", típica das organizações estruturadas funcionalmente. Além disso, no caso da Administração Pública, deve ser dada importância especial aos processos que ultrapassam as fronteiras das instituições, como ocorre na execução de políticas públicas.

A estrutura horizontal dos processos é explorada por abordagens de gestão organizacional baseadas no gerenciamento de processos de negócio. Essa disciplina propõe uma abordagem orientada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócio automatizados ou não, segundo o Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio (CBOK), desenvolvido pela Associação de Profissionais de Gerenciamento de Processos de Negócio (ABPMP).

O suporte ferramental no contexto de processos é indispensável, com destaque para os sistemas de automatização da gestão de processos. A tendência é o tratamento de processos como grandes redes complexas organizacionais que se estabelecem para atingir resultados comuns, o que aumenta a demanda por tecnologias que permitam o compartilhamento do conhecimento e a rápida tomada de decisão.

Ciclo de Gerenciamento de Processos

De acordo com o guia CBOK, a prática de gerenciamento de processos de negócio pode ser caracterizada como um ciclo de vida contínuo (processo) de atividades integradas. Tal ciclo pode ser sumarizado por meio do seguinte conjunto gradual e interativo de atividades: planejamento; análise; desenho e modelagem; implementação; monitoramento e refinamento.

Segundo a SDPS, o ciclo de gerenciamento de processos é bastante distinto e consiste nas etapas de modelagem; simulação; emulação e encenação.

Devido às características próprias de cada uma das abordagens, estas serão detalhadas a seguir.

Ciclo de Gerenciamento de Processos (CBOK)

1. Planejamento

Segundo o Guia CBOK, deve-se desenvolver um plano e uma estratégia dirigida a processos para a organização em que sejam analisadas suas estratégias e metas, fornecendo uma estrutura e o direcionamento para gerenciamento contínuo de processos centrados no cliente. Além disso, são identificados papéis e responsabilidades organizacionais associadas ao gerenciamento de processos, aspectos relacionados a patrocínio, metas, expectativas de desempenho e metodologias.

2. Análise

De acordo com o CBOK, a análise tem por objetivo entender os atuais processos organizacionais no contexto das metas e objetivos desejados. Ela reúne informações oriundas de planos estratégicos, modelos de processo, medições de desempenho, mudanças no ambiente externo e outros fatores, a fim de compreender os processos no escopo da organização como um todo. Durante essa etapa, são vistos pontos como: objetivos da modelagem de negócio, ambiente do negócio que será modelado, principais stakeholders e escopo da modelagem (processos relacionados com o objetivo geral).

A análise de processos incorpora várias técnicas e metodologias, de forma a facilitar as atividades dos envolvidos com a identificação do contexto e diagnóstico da situação atual do

negócio. Entre as possíveis técnicas, temos: Brainstorming, Grupo Focal, Entrevista, Cenários, Survey/Questionário e 5W1H. Parte dessas técnicas será empregada pelo analista de negócios para entender e documentar um processo ou reelaborar sua versão.

A Metodologia de Modelagem de Processos apresenta em detalhes técnicas úteis à etapa de análise de processos, além de fornecer uma análise comparativa de cada uma delas, discutindo pontos fortes e deficiências com base em uma avaliação conceitual e operacional.

3. Desenho e Modelagem

Segundo o Guia CBoK, o desenho de processo consiste na "criação de especificações para processos de negócio novos ou modificados dentro do contexto dos objetivos de negócio, objetivos de desempenho de processo, fluxo de trabalho, aplicações de negócio, plataformas tecnológicas, recursos de dados, controles financeiros e operacionais, e integração com outros processos internos e externos".

Já a modelagem de processo é definida como "um conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de um processo de negócio existente ou proposto", tendo por objetivo "criar uma representação do processo em uma perspectiva ponta-a-ponta que o descreva de forma necessária e suficiente para a tarefa em questão". Alternativamente chamada de fase de "identificação", a modelagem pode ser também definida como "fase onde ocorre a representação do processo presente exatamente como o mesmo se apresenta na realidade, buscando-se ao máximo não recorrer a redução ou simplificação de qualquer tipo".

O Guia CBOK ressalta, no entanto, que a modelagem de processos pode ser executada tanto para o mapeamento dos processos atuais como para o mapeamento de propostas de melhoria. Além disso, segundo o Guia de Gestão de Processos do GesPública, ela requer a reflexão e a definição do resultado esperado ao finalizar o processo, devendo buscar quais os valores finais a serem gerados aos clientes/cidadãos. Em segundo lugar, é importante obter respostas às seguintes questões: "por que é requerido tal resultado do trabalho?", "que tipo de efeito o resultado irá gerar no todo?" e "qual a qualidade que o servidor imagina que seu resultado deve apresentar para ser útil ao processo?". As respostas geradas permitirão uma modelagem mais completa, útil e consistente com a realidade.

De forma a complementar os diagramas de processo, deve-se produzir uma documentação adicional durante a modelagem, contendo as informações necessárias para atingir os objetivos do processo. Essa atividade de documentação pode ser também denominada "caracterização", constituindo uma forma de tornar ainda mais rica a representação dos processos.

Por meio da Metodologia de Modelagem de Processos, é possível obter orientações quanto ao uso da notação BPMN (padrão definido pelo Governo Federal em relação à modelagem de processos), bem como boas práticas de modelagem de processos (Ex.: preparação do ambiente para a modelagem, identificação dos processos, hierarquia de modelos, etc.). Associada à modelagem, a documentação dos processos também é contemplada pelo trabalho, que fornece um guia indicando informações do processo e das atividades do processo a serem especificadas e o modo como devem ser descritas – além de prover um modelo para descrição de processos.

4. Implementação

A etapa de implementação é definida pelo Guia CBOK como a fase que tem por objetivo realizar o desenho aprovado do processo de negócio na forma de procedimentos e fluxos de trabalho documentados, testados e operacionais; prevendo também a elaboração e execução de políticas e procedimentos novos ou revisados.

5. Gerenciamento de Desempenho

Segundo o Guia CBOK, é de suma importância a contínua medição e monitoramento dos processos de negócio, fornecendo informações-chave para os gestores de processo ajustarem recursos a fim de atingir os objetivos dos processos.

Dessa forma, a etapa de implementação avalia o desempenho do processo por meio de métricas relacionadas às metas e ao valor para a organização, podendo resultar em atividades de melhoria, redesenho ou reengenharia.

A etapa de gerenciamento de desempenho também pode ser chamada de "simulação e emulação", sendo responsável pela aferição e validação do processo, como forma de garantir que este está representado conforme sua realidade, bem como pelo estudo de diversos cenários, possibilitando a análise de mudanças no processo. Essa etapa é uma aliada fundamental na redução de riscos quando da implementação do processo.

O Modelo de Governança e Gestão da Plataforma de Processos (MGGPP) apresenta um conjunto de indicadores atrelados à Governança e Gestão do ambiente de repositório dos diagramas, da documentação, da capacitação e da satisfação dos clientes/usuários da Plataforma com o objetivo de monitorar e analisar o desempenho dos processos de uma perspectiva integrada.

6. Refinamento

A etapa de refinamento ou transformação é, de acordo com o Guia CBOK, responsável pela transformação dos processos, implementando o resultado da análise de desempenho. Ela ainda trata de desafios associados à gestão de mudanças na organização, à melhoria contínua e à otimização de processo. Alternativamente, é chamada de "encenação", revendo o modelo de processo e implantando na prática as mudanças propostas após o estudo de variados cenários.

Ciclo de Gerenciamento de Processos (SDPS)

1. Modelagem

Nessa etapa, são inicialmente identificados os valores que o processo em estudo deverá gerar. Além de sua descrição, é importante retratar quais as motivações para que tal valor seja esperado, bem como os impactos que serão causados por sua existência e as características de qualidade que o definem como válido.

Após a identificação dos itens que compõem a "cadeia de valores" do processo, verificam-se os papéis assumidos por tais elementos, ou seja, valores adicionados (resultados do processo), insumos (que são transformados), referências (que orientam a transformação) ou infraestruturas (que são consumidos pelo processo). Ainda na modelagem são verificadas as

sincronias necessárias entre insumos, referências e infraestruturas para a geração do valor esperado, sendo que devem ser compatibilizadas as expectativas entre as várias partes que produzem cada um dos elementos. Também são previstas as condições que os elementos do processo podem assumir e as respectivas ações a serem tomadas, planejando-se para possíveis contingências e melhorias.

As atividades envolvidas são registradas e são identificados os efeitos colaterais causados por cada elemento presente na cadeia de valor, ou seja, são visualizados os processos que geram um determinado valor/resultado e também os processos que são gerados a partir de tal elemento.

2. Simulação

A simulação incorpora dados estatísticos aos modelos de processos desenhados na etapa anterior, visando à minimização dos riscos de efeitos indesejáveis quando de sua implantação. Devem ser previstos itens tais como existência ou não de estoques antes do início dos processos, seus pontos de indução, as distribuições estatísticas e os tempos associados às transformações, entre outros.

A partir de tais dados estimados, são gerados cenários alternativos que devem ser avaliados e, quando necessário, induzirão alterações nos modelos para que sejam o mais próximo do resultado desejado quando de sua implantação.

3. Emulação

Nessa etapa, são incluídos dados da realidade junto aos dados estimados identificados na fase de simulação. É o momento em que, por exemplo, são construídas as telas de sistemas automatizados que serão utilizados no processo e é solicitado o preenchimento das suas informações a uma amostra de pessoas, evitando que requisitos modelados sejam impossíveis de serem obtidos na prática. É também a fase em que fazemos turmas-piloto de algo que queremos ver funcionando na “vida real”.

Como no caso da simulação, quaisquer necessidades de ajustes devem ser comunicadas para que os modelos (e os cenários) sejam alterados e voltem a ser emulados, até que os níveis de qualidade desejados sejam atingidos.

4. Encenação

Fase do ciclo de gestão de processos que representa a “vida real” dos processos modelados, simulados e emulados, ou seja, é a única etapa que não pode faltar durante a execução de um trabalho (ela ocorre, quer o processo tenha sido modelado/simulado/emulado ou não). Portanto, se desejarmos reduzir ou eliminar os riscos de algum efeito que não desejamos observar em nosso processo, é importante realizarmos boas modelagens, simulações e emulações, porém nunca perdendo de vista as exigências que as partes envolvidas no processo possuem – caso contrário, boa parte de nosso esforço pode ser desconsiderada face à velocidade requerida pela realidade.

Maturidade de Processos

Novamente no caso da maturidade dos processos, de acordo com o referencial adotado os conceitos e os níveis associados são distintos. A seguir, apresentamos as visões do CBOK e da SDPS.

Maturidade de Processos (visão do CBOK)

A visão atualmente utilizada de Gestão de Processos de Negócio define um ciclo de vida de um processo que parte de sua descoberta e segue até sua implementação.

De modo a tornar a instituição apta à implantação de uma solução tecnológica de gerenciamento de processos, desenvolveu-se um modelo de maturidade de processos de negócio, o Business Process Maturity Model.

O modelo encontra-se dividido em cinco níveis de maturidade, assim como os demais modelos baseados no Process Maturity Framework. Cada um de seus estágios representa a maneira como a organização é transformada na medida em que seus processos e suas capacidades são aperfeiçoados. A seguir, apresentamos os níveis propostos:

Nível 1 – Inicial

Os processos são executados de maneira ad-hoc, o gerenciamento não é consistente e é difícil prever os resultados.

Nível 2 – Gerenciado

A gestão equilibra os esforços nas unidades de trabalho, garantindo que sejam executados de modo que se possa repetir o procedimento e satisfazer os compromissos primários dos grupos de trabalho. No entanto, outras unidades de trabalho que executam tarefas similares podem usar diferentes procedimentos.

Nível 3 – Padronizado

Os processos padrões são consolidados com base nas melhores práticas identificadas pelos grupos de trabalho, e procedimentos de adaptação são oferecidos para suportar diferentes necessidades do negócio. Os processos padronizados propiciam uma economia de escala e base para o aprendizado através de meios comuns e experiências.

Nível 4 – Previsível

As capacidades habilitadas pelos processos padronizados são exploradas e devolvidas às unidades de trabalho. O desempenho dos processos é gerenciado estatisticamente durante a execução de todo o workflow, entendendo e controlando a variação, de forma que os resultados dos processos sejam previstos ainda em estados intermediários.

Nível 5 – Otimizado

Ações de melhorias pró-ativas e oportunistas buscam inovações que possam fechar os gaps entre a capacidade atual da organização e a capacidade requerida para alcançar seus objetivos de negócio. Cada um dos níveis de maturidade (2 a 5) é composto por áreas de processos que habilitam a capacidade respectiva de cada nível. Dessa forma, a área de processo é estruturada para alcançar metas específicas na criação, no suporte e na sustentação do estado organizacional característico de cada nível. Cada uma dessas áreas é composta por uma coleção de melhores práticas integradas, as quais dizem o que deve ser feito, mas não de que forma deve ser feito. As organizações ficam, então, livres para estabelecer os métodos e as abordagens que considerem mais adequados para satisfazer as metas e os objetivos de cada área de negócio.

Maturidade de Processos (visão da SDPS)

A visão da SDPS de maturidade de processos acompanha a própria definição de seu ciclo de gestão, ou seja, os níveis pretendidos basicamente dizem respeito a cada uma das etapas do conhecimento das equipes envolvidas e da minimização dos riscos de efeitos indesejados:

Nível 1 – Processos modelados

Os processos são identificados a partir de seus valores, de seus impactos/motivações/características, de seus papéis (valor adicionado, insumo, referência, infraestrutura), das sincronias envolvidas (critérios, condições/ações, atividades) e de seus efeitos colaterais.

Nível 2 – Processos simulados

Os processos são simulados a partir da introdução de dados estimados (quantidades, filas, tempos de espera, tempos de transformação, distribuições estatísticas, valores máximos/mínimos/médios, etc.) que permitem a criação e a análise de cenários distintos, reduzindo os riscos da implantação e induzindo, quando necessário, a mudanças nos modelos de processos.

Nível 3 – Processos emulados

Os processos são emulados a partir da coexistência de dados da realidade junto aos dados estimados, permitindo um maior refinamento dos cenários e dos possíveis impactos e, novamente, minimizando a possibilidade de efeitos indesejáveis.

Nível 4 – Processos encenados

Os processos são realizados conforme os modelos desenhados, simulados e emulados, e a observação das novas condições exigidas pela realidade induz a permanentes adequações dos requisitos de processo.

Nível 5 – Processos interoperados

Os processos são executados e geridos além das fronteiras organizacionais, promovendo cadeias de valor entre instituições como, por exemplo, no caso da execução de políticas públicas.

FERRAMENTAS DA GESTÃO DE PROCESSOS

1. Fluxograma

O fluxograma é uma ferramenta de baixo custo e de alto impacto, utilizada para analisar fluxos de trabalho e identificar oportunidades de melhoria. São diagramas da forma como o trabalho acontece, por meio de um processo.

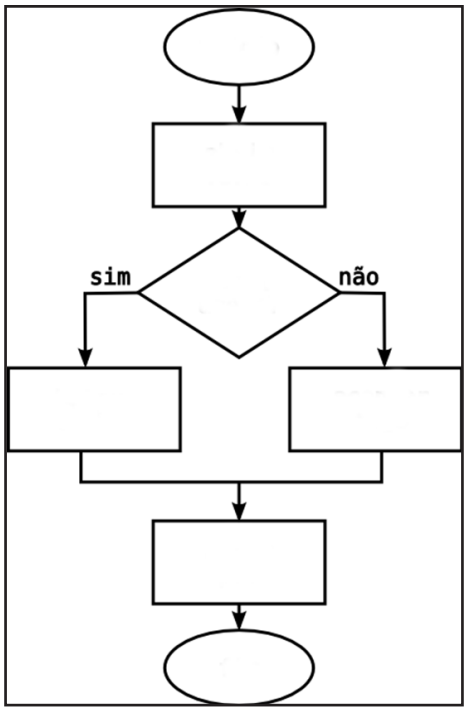
O fluxograma permite uma ampla visualização do processo e facilita a participação das pessoas. Serve, ainda, para documentar um órgão ou seção específica envolvida em cada etapa do processo, permitindo identificar as suas interfaces. O seu estudo permite aperfeiçoar os fluxos para maximizar as etapas que agregam valor e minimizar os custos, além de garantir a realização de tarefas indispensáveis para a segurança de um sistema específico.

A simbologia apresentada traz apenas os símbolos mais comumente utilizados. Outros símbolos poderão ser empregados para mapeamento dos processos. O fluxo do processo desenhado deve retratar com clareza as relações entre as áreas funcionais da organização. O maior potencial de melhoria, muitas vezes, é encontrado nas interfaces das áreas funcionais.

Enfatiza-se a documentação dos processos, seguindo a premissa de que, para realizar alguma melhoria no processo, é preciso primeiro conhecê-los e entendê-los e que a qualidade de um produto ou serviço é reflexo da qualidade e do gerenciamento do processo utilizado em seu desenvolvimento.

A partir do momento em que um fluxograma foi criado para um processo crítico, é uma boa ideia mantê-lo atualizado com todas as mudanças de procedimento no trabalho. Se isso for feito, sempre haverá uma referência rápida de como o trabalho deve ser realizado.

MODELO DE FLUXOGRAMA – GRÁFICO



PRINCIPAIS SÍMBOLOS DO FLUXOGRAMA COM SIGNIFICADOS

	Indica o inicio ou fim do processo
	Indica cada atividade que precisa ser executada
	Indica um ponto de tomada de decisão
	Indica a direção do fluxo
	Indica os documentos utilizados no processo
	Indica uma espera
	Indica que o fluxograma continua a partir desse ponto em outro círculo, com a mesma letra ou número, que aparece em seu interior

2. Brainstorming

O *brainstorming* é uma técnica desenvolvida em 1930 por Alex F. Osborn que busca, a partir da criatividade de um grupo, a geração de ideias para determinado fim. A técnica de *brainstorming* propõe que um grupo de pessoas (de duas até dez pessoas) se reúna e se utilize das diferenças entre seus pensamentos e ideias para chegar a um denominador comum eficaz e de qualidade. É preferível que as pessoas que se envolvam nesse método sejam de setores e competências diferentes, pois suas experiências diversas podem colaborar com a "tempestade de ideias" que se cria ao longo do processo de sugestões e discussões. Nenhuma ideia é descartada ou julgada como errada ou absurda.

3. Brainwriting

É uma variação do *brainstorming*, em que as ideias são escritas, trazendo ordem e calma ao processo. Evita efeitos negativos de reuniões, como a influência da opinião de coordenadores e chefes, ou a dificuldade em verbalizar rapidamente as ideias.

O tema é passado pelo coordenador. Cada participante escreve até ideias em um papel e, ao fim de cinco minutos, os participantes trocam os papéis, em rodízio. O vizinho recebe o papel e acrescenta mais três ideias correlatas. O processo continua até que cada um receba o seu papel de volta. A partir daí, segue a mesma sequência do *brainstorming*.

4. Matriz GUT

A Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) é uma forma de priorização baseado em medidas ou observações subjetivas. As letras têm o seguinte significado:

G (gravidade): diz respeito ao impacto do problema sobre os processos, as pessoas e os resultados. Refere-se ao custo por deixar de tomar uma ação que poderia solucionar o problema;

U (urgência): relaciona-se com o tempo disponível, ou o necessário, para resolver o problema;

T (tendência): diz respeito ao rumo ou à proporção que o problema assumirá se nada for feito para eliminar o problema.

A filosofia do GUT é atribuir notas de 1 a 5 para cada uma das variáveis G, U e T dos problemas listados e tomar o produto como o peso relativo do problema. O método deve ser desenvolvido em grupo, sendo as notas atribuídas por consenso. Consenso é a concordância obtida pela argumentação lógica.

Uma vez obtidas as notas, os problemas são organizados em ordem decrescente. Se dois ou mais problemas receberem a mesma nota, o desempate pode ser feito pela consideração relativa de um novo GUT, agora considerando apenas os problemas empatados.

Pontos	Gravidade	Urgência	Tendência
5	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves	É necessária uma ação imediata	Se nada for feito, o agravamento será imediato
4	Muito graves	Com alguma urgência	Vai piorar a curto prazo
3	Graves	O mais cedo possível	Vai piorar a médio prazo
2	Pouco graves	Pode esperar um pouco	Vai piorar a longo prazo
1	Sem gravidade	Não tem Pressa	Não vai piorar ou pode até melhorar

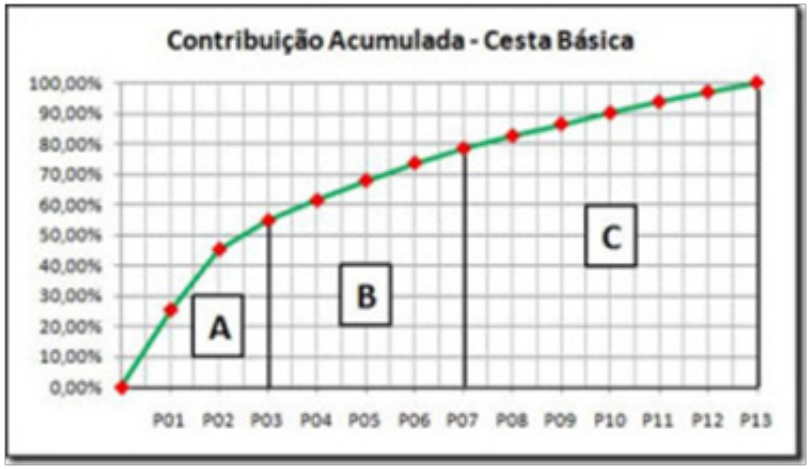
5. Diagrama de Pareto

O Diagrama de Pareto é uma técnica de priorização das informações, que estabelece uma ordem hierárquica de importância. Essa técnica permite estabelecer dois grupos de causas para a maioria dos processos. Uma grande quantidade de causas (ordem de 80%) contribui muito pouco (ordem de 20%) para os efeitos observados. Uma pequena quantidade de causas (ordem de 20%) contribui de forma preponderante (ordem de 80%) para os efeitos observados. O primeiro grupo é denominado “maiorias triviais” e o segundo grupo de “minorias essenciais”.

Essa técnica utiliza uma abordagem de classificação para enumerar as causas de acordo com suas contribuições para atingir um dado efeito. A causa principal é vista do lado esquerdo do diagrama e as causas menos importantes são mostradas em ordem decrescente do lado direito. Em geral, a melhoria inicia-se a partir da causa mais importante, indo para as outras em ordem

decrescente e assim por diante. Por exemplo, no caso de quatro tipos de queixas efetuadas por clientes, começa-se por aquela que é a raiz da maioria das queixas.

O Diagrama de Pareto define apenas o fator mais frequente na análise, não necessariamente o mais importante. No exemplo a seguir, verificam-se no primeiro gráfico os tipos de problemas mais comuns. No segundo gráfico, têm-se os problemas que geram maior custo para a organização.



6. Folha de Verificação

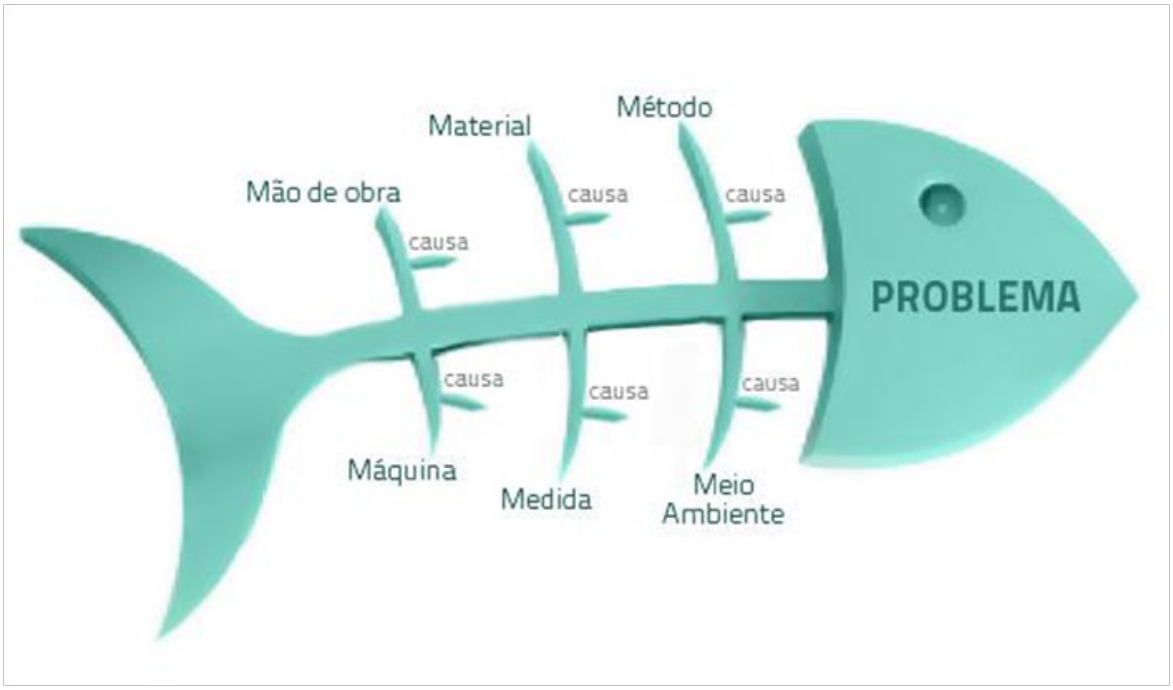
As folhas de verificação são utilizadas para reunir dados sobre a frequência de um evento ou problema. Dados de folhas de verificação podem ser usados para criar muitas outras ferramentas: Diagramas de Pareto, histogramas, entre outros.

É uma lista de itens preestabelecidos que serão marcados a partir do momento que forem realizados ou avaliados. É usada para a certificação de que os passos ou itens preestabelecidos foram cumpridos ou para avaliar em que nível eles estão.

Razões	Número de ocorrências
Atraso na entrega	140
Atraso da transportadora	125
Produto danificado	65
Faturamento incorreto	60
Separação errada	45
Pedido errado	30
Preço errado	20
Outros	15
Total	500

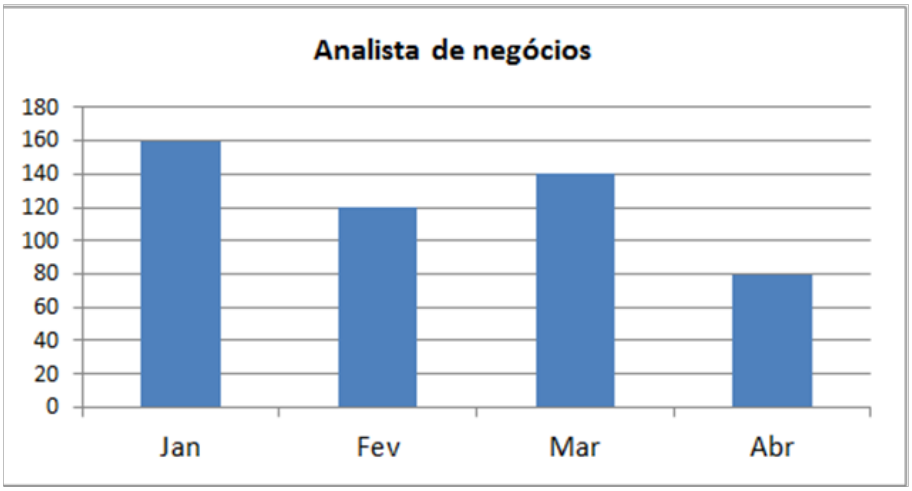
7. Diagrama de Ishikawa ou de Causa e Efeito

Também conhecido como Diagrama de Espinha de Peixe ou Diagrama de Ishikawa, essa técnica foi desenvolvida no Japão por Kooru Ishikawa em 1943. É um diagrama esquemático que permite a visualização do efeito estudado e de suas principais causas. O objetivo dessa técnica é mapear fatores que afetam um problema (efeito negativo) ou resultado desejado. Essa ferramenta contribui para determinar a causa mais provável de um problema ou o fator mais relevante de um resultado desejado.



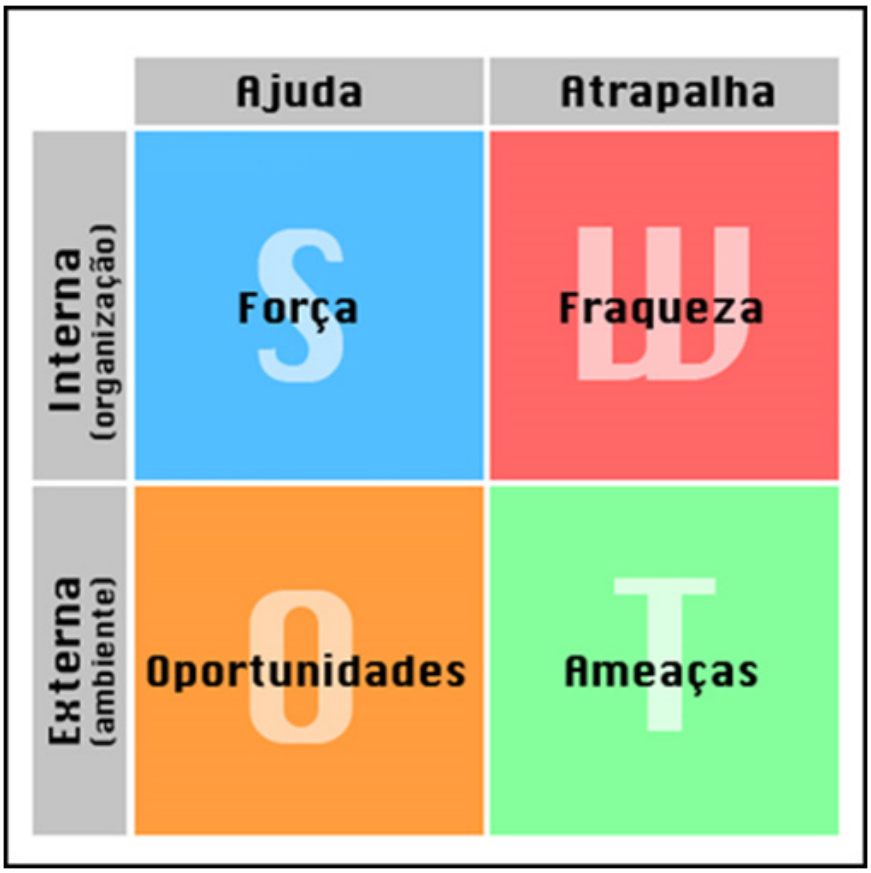
8. Histograma

Tem como objetivo mostrar a distribuição de frequências de dados obtidos por medições, por meio de um gráfico de barras indicando o número de unidades em cada categoria.



9. Análise SWOT (ou FOFA – FORÇAS, OPORTUNIDADES, FRAQUEZAS E AMEAÇAS)

Utilizada para identificar os PONTOS FORTES – que ajudam (força e oportunidades) – e os PONTOS FRACOS (que atrapalham (fraquezas e ameaças) – de uma organização. Promove uma análise de cenário interno e externo, com o objetivo de compilar tudo em uma matriz e assim facilitar a visualização, auxiliando e aprimorando a elaboração do planejamento estratégico.



10. Blueprinting

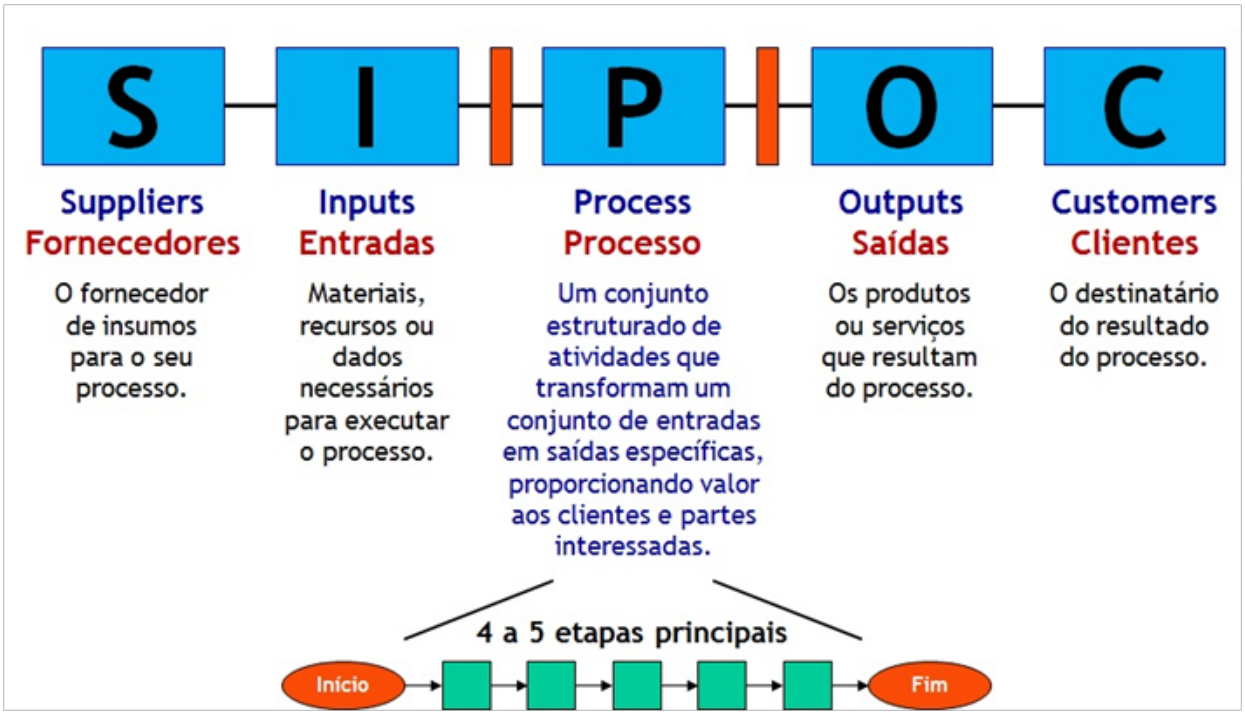
É a representação de todas as tansações que constituem o processo de entrega do serviço. Essa representação identifica tanto as atividades de linha de frente como as atividades de retaguarda. Diferencia-se do fluxograma por considerar o aspecto da interação com o cliente.

11. SIPOC (Suppliers/Fornecedores) – Inputs (Entradas) – Process (Processo) – Outputs (Saídas) – Customer (Clientes)

É formulário para ajudar a definir um processo, antes que se comece a MAPEÁ-LO, MENSURÁ-LO ou MELHORÁ-LO.

Ajuda o dono do processo e todos aqueles que estão trabalhando nele a definirem as fronteiras do processo no qual eles irão trabalhar.

Assim, o SIPOC proporciona um modo estruturado para a discussão do processo e gera um consenso entre os envolvidos antes que estes comecem a desenhar os múltiplos mapas de processos.



1. Na gestão de processo, a coordenação das ações, baseadas em fatos e dados, contribui para o alcance da eficiência e eficácia organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

2. A gestão de processos responde à complexidade do cenário atual, em que a convergência entre as demandas de parceiros e as de clientes gera rápidas mudanças no mercado e cria novas oportunidades.

( ) Certo ( ) Errado

3. A implantação de sistemas integrados de gestão demanda o mapeamento prévio dos processos de gestão.

( ) Certo ( ) Errado

4. A estrutura organizacional orientada pelo modelo de gestão por processo favorece a obtenção de maior eficácia organizacional na entrega de produtos e na prestação de serviços aos clientes.

( ) Certo ( ) Errado

5. Por meio da curva ABC, evidencia-se a relação entre volume de faturamento e quantidade de produtos rentáveis, o que permite explicar a contribuição de um conjunto de produtos para o lucro da empresa, como, por exemplo, a razão de 80% do lucro de uma companhia serem gerados por somente 20% de seus produtos comercializados.

( ) Certo ( ) Errado

A gestão de processos está relacionada com o aprimoramento do funcionamento organizacional. A respeito desse assunto, julgue os itens a seguir.

6. O gestor de processos, no âmbito da administração pública, deve dar atenção especial àqueles que ultrapassam as fronteiras da instituição, como ocorre geralmente na execução de políticas públicas.

( ) Certo ( ) Errado

7. Os conceitos relacionados à gestão de processos organizacionais incluem as técnicas de brainstorming, melhoria contínua, mapeamento de processos e reengenharia. Por meio da reengenharia, realiza-se o desenho de fluxogramas das tarefas e, pelos mapas, é possível promover a medição de custos, resultados e produtividade.

( ) Certo ( ) Errado

8. A busca pelo melhor resultado geral na realização das atividades da organização – independentemente de onde elas sejam realizadas – com foco no resultado do processo e na entrega de valor ao cliente relaciona-se à:

a) reutilização de recursos tecnológicos e ao aproveitamento de legado.
b) gestão reativa para realização das tarefas e atividades do processo e à monitoria em tempo real.
c) formalização dos processos corporativos.
d) focalização específica na cadeia de valor e nos respectivos processos componentes.
e) quebra de silos e feudos na gestão corporativa tradicional.

9. O mapeamento de processos envolve a descrição de processos dentro dos quais as atividades se relacionam umas com as outras.

Nesse sentido, o símbolo LOSANGO identifica:

a) decisão
b) atividade
c) direção do fluxo
d) início ou final do processo
e) input ou output de um processo

10. A dimensão associada à exposição das atividades do processo produtivo aos consumidores é denominada:

a) volume
b) variação
c) variedade
d) visibilidade
e) variabilidade

11. Conforme apontado pela doutrina especializada, a gestão por processos possibilita que a organização seja vista, não como um conjunto de departamentos estanques, mas sim como um fluxo contínuo de atividades encadeadas visando satisfazer a necessidade dos clientes. Nesse contexto, a diferenciação entre os processos principais ou primários e os secundários, consiste, basicamente, na circunstância de que os:

a) secundários são uma sequência lógico-temporal dos principais e agregam valor para o produto ou serviço finais.
b) primários resultam na entrega de algum bem ou serviço ao cliente final, enquanto os secundários são processos internos.
c) secundários podem ser dispensados no contexto da gestão por processos, eis que não contribuem para a execução dos principais.
d) principais são de natureza eminentemente gerencial, ligados à estratégia e utilizados na tomada de decisões.
e) secundários são ligados à produção de bens ou serviços e os primários à gestão de pessoas.

12. A implementação da Gestão por Processos em uma organização contempla a identificação, gestão, monitoramento e melhoria dos processos, entendido processo como um conjunto de atividades inter-relacionadas que transforma insumos (entradas) em produtos (saídas). Entre as ferramentas que fazem parte dessa metodologia pode-se citar:

a) a matriz SWOT, que identifica os desafios e oportunidades da organização.
b) o fluxograma, utilizado no mapeamento dos processos da organização.
c) o Diagrama de Pareto que identifica os pontos críticos de cada processo.
d) o benchmarking, que identifica os fatores-chave para o sucesso dos processos estratégicos.
e) o mapa estratégico, que aponta a cadeia de valor gerada pelo conjunto de processos da organização.

Acerca da gestão de processos, julgue os próximos itens.

13. Controle estatístico de processo e amostragem de aceitação são métodos de verificação da qualidade de uma amostra de um produto ou serviço.

( ) Certo ( ) Errado

14. As atividades que compõem um processo podem ser subdivididas em ativas e latentes.

( ) Certo ( ) Errado

15. A gestão de processos mantém maior enfoque no produto ou no serviço oferecido aos clientes da organização, que na forma pela qual o trabalho é realizado.

( ) Certo ( ) Errado

16. Tendo em vista que há diversos tipos de fluxogramas passíveis de utilização nas organizações, o gerente deve escolher o modelo de fluxograma que melhor se adapte a sua forma de conduzir e que, também, seja mais adequado ao processo em estudo.

( ) Certo ( ) Errado

17. Uma das etapas para se estudar um processo produtivo consiste no levantamento detalhado de todas as fases do trabalho que cada indivíduo executa na organização.

( ) Certo ( ) Errado

18. Os processos podem ser definidos como um conjunto de meios articulados de forma organizada para atingir os resultados pretendidos e comportam diversas classificações, dentre as quais:

I – Gerenciais, ligados às estratégias e utilizados na tomada de decisões e na coordenação dos demais processos.

II – Secundários, que correspondem a processos internos e fornecem as condições necessárias para a execução dos processos principais.

III – Macroprocessos, também denominados principais, que resultam na entrega de bens ou serviços ao cliente final.

Está correto o que consta APENAS em:

a) I e II.
b) I.
c) II.
d) II e III.
e) III.

19. Na tabela abaixo estão retratadas algumas ferramentas utilizadas no mapeamento de processos e a respectiva definição de cada uma delas.

	Ferramentas		Definição
a	Blueprinting	I	representação visual do processo, capaz de identificar os pontos onde os problemas podem ocorrer e os pontos de intervenção para soluções.
b	SIPOC	II	ferramenta utilizada para identificação das possíveis causas de um determinado problema (efeito) no processo.
c	Fluxograma	III	mapa de todas as transações integrantes do processo de prestação de serviço.
d	Diagrama Espinha de Peixe	IV	identifica todos os elementos pertinentes de um projeto de melhoria de processo antes do trabalho começar.

A correta correlação entre ferramentas e sua respectiva definição consta em:

a) A-III; B-IV; C-I; D-II.
b) A-II; B-IV; C-III; D-I.
c) A-IV; B-I; C-II; D-III.
d) A-II; B-III; C-IV; D-I.
e) A-I; B-IV; C-III; D-II.

20. A prática de gerenciamento de processos de negócio pode ser caracterizada como um ciclo de vida contínuo de etapas integradas: Planejamento; Análise; Desenho e Modelagem; Implementação; Monitoramento e Refinamento.

A etapa Análise,

a) é a fase que tem por objetivo realizar o desenho aprovado do processo de negócio na forma de procedimentos e fluxos de trabalho documentados, testados e operacionais; prevendo também a elaboração e execução de políticas e procedimentos novos ou revisados.
b) tem por objetivo entender os atuais processos organizacionais no contexto das metas e objetivos desejados.
c) é responsável pela transformação dos processos, implementando o resultado da análise de desempenho.
d) desenvolve um plano e uma estratégia dirigida a processos para a organização, na qual sejam analisadas suas estratégias e metas, fornecendo uma estrutu-

ra e o direcionamento para o gerenciamento contínuo de processos centrados no cliente.

e) cria as especificações para os processos de negócios novos ou modificados dentro do contexto dos objetivos de negócios, objetivos de desempenho de processo, fluxo de trabalho, aplicações de negócios, plataformas tecnológicas, recursos de dados, controles financeiros e operacionais e integração com outros processos internos e externos.

21. Dentre as técnicas de mapeamento de processos está o [...], que focaliza as necessidades e experiências do cliente, pois gera evidências tangíveis do serviço.

A lacuna é corretamente preenchida por:

a) Mapeamento Lean (porta a porta).
b) Diagrama de Causa e Efeito.
c) Mapofluxograma.
d) Blueprinting.
e) Fluxograma de processo

22. A Gestão por Processos possui etapas e utiliza métodos. Considere a tabela abaixo.

	Etapas		Métodos
A	Inventário dos processos existentes	I	utiliza métodos de identificação, análise e resolução de problemas
B	Definição e priorização dos processos de negócio	II	utiliza formulários padronizados, fluxos e entrevistas com clientes do processo
C	Planos de Melhoria dos processos	III	estabelece a correlação com a missão da empresa
D	Monitoramento dos processos	IV	utiliza indicadores de processos contemplando metas específicas

A correta correlação entre as etapas e os métodos constam em

a) A-I; B-III; C-IV; D-II.
b) A-II; B-III; C-I; D-IV.
c) A-II; B-IV; C-I; D-III.
d) A-IV; B-II; C-III; D-I.
e) A-III; B-IV; C-II; D-I.

23. A gestão por processos, em uma concepção geral, é uma abordagem da administração, na qual:

a) as funções de uma organização são integradas, com base no sequenciamento de suas atividades.
b) as organizações apresentam suas áreas de atuação separadas, em que cada uma, isoladamente, executa as atividades que estão sob sua responsabilidade.
c) as atividades da empresa são altamente burocratizadas, permitindo um melhor controle e com visão mecanicista do trabalho que realizam.
d) os processos críticos, que são aqueles de natureza operacional, são automatizados, contribuindo para o aumento da eficiência e da produtividade da empresa
e) os processos são vistos como fluxos de trabalho estabelecidos para cada área, e cada uma dessas áreas mantém a visão mecanicista de suas atividades.

24. A Gestão por Processos permite análises do trabalho e possui alguns conceitos, conforme descritos na tabela abaixo.

A	Fluxo de trabalho	I	Conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e no espaço de forma encadeada, que possuem um objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidas, ou comportamentos executados para alcançar uma ou mais metas.
B	Mapeamento de processo	II	Descreve a sequência de execução das diversas atividades que o compõem, indicando a atividade ou as atividades possíveis de execução após a conclusão de uma atividade precedente.
C	Processo de Trabalho	III	Constitui-se em um nível maior de detalhamento dos processos, que demonstra os fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo institucional.
D	Subprocesso	IV	Descrição gráfica do funcionamento de um processo por meio de fluxos, auxiliando a visualização do processo, o relacionamento de suas variáveis e o relacionamento com outros participantes, eventos, resultados, dentre outros.

A correta correlação dos conceitos consta em:

a) A-IV; B-II; C-III; D-I.
b) A-I; B-II; C-III; D-IV.
c) A-II; B-IV; C-I; D-III.
d) A-III; B-II; C-I; D-IV.
e) A-IV; B-II; C-I; D-III

25. Sobre Gestão de Processos, considere:

I – A melhoria dos processos é uma ação básica para as organizações responderem às mudanças do ambiente no qual atuam e para manterem o sistema produtivo competitivo.

II – A gestão de processos, apesar de trazer melhorias às organizações, aumenta o tempo entre a identificação de um problema de desempenho, e a implantação de soluções necessárias.

III – O conceito de gestão de processos resultará no desenvolvimento de tecnologias como workflow, groupware e as aplicações de integração da empresa.

Está correto o que consta APENAS em:

a) II e III.
b) I e II.
c) I e III.
d) III.
e) II.

26. Os itens relevantes ao mapeamento de processos são:

I – Estimar os tempos de ciclo de todas as etapas.

II – Maximizar a cadeia produtiva e transferir para o cliente final os ganhos advindos do relacionamento eficiente entre clientes e fornecedores.

III – Aumentar a margem por incremento da satisfação do cliente em relação à qualidade do produto oferecido.

IV – Promover uma estrutura para que os processos complexos possam ser avaliados de forma simples.

Está correto o que consta APENAS em:

a) III e IV.
b) II e III.
c) I e II.
d) I e IV.
e) II e IV

Com relação a gestão de processos e de qualidade, julgue os itens a seguir.

27. Qualquer atividade que utilize recursos para transformar entradas em saídas pode ser caracterizada como processo.

( ) Certo ( ) Errado

28. Em processos pautados no atendimento a cidadãos, as entradas são determinadas pelas necessidades da organização que realiza o processo.

( ) Certo ( ) Errado

29. De acordo com a hierarquia organizacional, as atividades desdobram-se em processos, que, por sua vez, geram tarefas ou operações.

( ) Certo ( ) Errado

30. A gestão por processos é utilizada nas organizações públicas como uma solução de integração organizacional capaz de melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados.

( ) Certo ( ) Errado

No que se refere ao gerenciamento de processos de negócio, no contexto da administração pública, julgue os próximos itens.

31. São as seguintes as fases do ciclo de vida de realização do gerenciamento de processos de negócio: planejamento e estratégia, análise de processos, desenho de processos, implantação de processos e monitoramento e controle de processos.

( ) Certo ( ) Errado

32. Os processos de suporte caracterizam-se pela entrega de valor ao cliente e pela formação da cadeia de valor, podendo percorrer organizações funcionais e departamentos.

( ) Certo ( ) Errado

33. O refinamento sucessivo de processos, conhecido como drill down, desenvolve-se a partir do contexto mais abstrato, ou macroprocesso, detalhando-o sucessivamente até a parte mais rica em descrição: a atividade.

( ) Certo ( ) Errado

34. A quebra dos silos e feudos funcionais da gestão corporativa presentes nas estruturas burocráticas das organizações governamentais é uma das consequências diretas da aplicação de práticas e tecnologias de apoio ao gerenciamento de processos de negócio.

( ) Certo ( ) Errado

35. Uma empresa de auditoria iniciou um trabalho interno de levantamento de todos os processos que são realizados na organização. Esse procedimento tem como objetivos melhorar a eficiência da empresa e reduzir os custos operacionais. Nesse levantamento, é necessário considerar-se que:

a) a gestão por processos define as fronteiras relacionadas ao fluxo de informações existente na organização.
b) a gestão por processos avalia de maneira pontual as atividades direcionadas aos clientes internos.
c) um processo ora é cliente do processo anterior, ora é fornecedor do posterior, estabelecendo-se, assim, a cadeia cliente – fornecedor.
d) o histograma é uma ferramenta útil no mapeamento de processos porque possibilita visualizar o fluxo das atividades e o relacionamento entre os processos.
e) os processos críticos estão relacionados aos processos administrativos que dão apoio à área meio da organização.

36. Para que as atividades de uma empresa sejam realizadas, é necessária a integração de diversos fatores, tais como humanos, capitais, tecnológicos e físicos, entre outros. Visando à excelência organizacional, as atividades inter-relacionadas devem ser compreendidas e gerenciadas numa abordagem de processos. Nessa abordagem, existe uma hierarquia que diferencia os processos de acordo com a complexidade de sua estrutura.

Associe o nível de complexidade dos processos abaixo apresentados às suas respectivas características.

I – Macroprocesso

II – Subprocesso

III – Atividades

P – Tem objetivos específicos, sendo organizado seguindo linhas funcionais.

Q – Trabalho que se inicia e termina com o cliente externo.

R – Trabalho tipicamente executado por um departamento ou uma pessoa.

S – Envolve mais de uma função da organização, e sua operação tem impacto significativo nas demais funções da organização.

As associações corretas são:

a) I – P; II – Q; III – R
b) I – Q; II – R; III – S
c) I – R; II – Q; III – S
d) I – R; II – S; III – P
e) I – S; II – P; III – R

37. A abordagem de processos nas organizações públicas constitui um desafio gerencial visto que estruturas burocráticas enfatizam os mecanismos de controle em vez de priorizarem o aperfeiçoamento dos processos e rotinas que melhor aproveitariam os recursos organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

38. A gestão de processos surgiu como alternativa às práticas tradicionais de gestão, que mantinham o foco na definição das tarefas associadas a cada área funcional da organização.

( ) Certo ( ) Errado

39. A estrutura utilizada na gestão de processos é a verticalizada, ao contrário da gestão tradicional, que trabalha com estruturas horizontalizadas.

( ) Certo ( ) Errado

40. Nas organizações, é possível que um mesmo processo mobilize as áreas de marketing, de finanças, de gestão de pessoas e de produção.

( ) Certo ( ) Errado

41. Nas organizações públicas, os processos de atendimento ao cidadão são considerados de apoio.

( ) Certo ( ) Errado

42. Em uma organização, os processos centrais são aqueles relacionados à gestão de pessoas, que compõem o núcleo estrutural da organização.

( ) Certo ( ) Errado

Com relação às técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos, julgue os itens que se seguem.

43. O diagrama de Pareto é uma ferramenta que permite classificar e priorizar oportunidades de melhoria; facilita a tomada de decisão por parte dos gestores.

( ) Certo ( ) Errado

44. A técnica do brainstorming é utilizada para comparar os indicadores de desempenho de um processo entre duas organizações, com vistas à melhoria dos processos internos.

( ) Certo ( ) Errado

45. O mapeamento de processos por meio de fluxogramas é adequado para representar macroprocessos, mas não se aplica à representação de atividades.

( ) Certo ( ) Errado

46. No mapeamento de processos, o símbolo G se refere a atividades de execução ou de inspeção.

( ) Certo ( ) Errado

47. Em um fluxograma, o símbolo QUADRADO representa uma operação de arquivamento.

( ) Certo ( ) Errado

48. O analista de processos deve ter como principal objetivo de atuação a criação, implantação e melhoria do processo que vai suportar o negócio. É dele a responsabilidade de formalizar o início, meio e fim das atividades, transformar ou montar o produto que a empresa venderá e analisar a cadeia de valores, a fim de determinar a real necessidade de cada um dos seus elos.

( ) Certo ( ) Errado

49. Em um sistema de formulação de estratégias, a análise de possíveis associações entre a matriz SWOT e as perspectivas do Balanced Scorecard antes da composição de um mapa estratégico possibilita a otimização do processo ao permitir, por exemplo, a antecipação de resultados futuros por meio do estabelecimento de hipóteses estratégicas com base nos cenários externos e internos e na visão de futuro da organização.

( ) Certo ( ) Errado

50. O levantamento de informações pode ser feito por meio de questionários, entrevistas ou observação pessoal. Deve-se escolher um desses instrumentos para cada estudo, visto que eles não se relacionam entre si, e a utilização de mais de um deles poderá prejudicar a objetividade da análise.

( ) Certo ( ) Errado

51. O diagrama de causa e efeito é usado quando há um grande número de problemas e recursos limitados para resolvê-los. Esse diagrama busca eliminar as poucas causas que determinam muitas perdas, com o objetivo maior de diminuir substancialmente o desperdício.

( ) Certo ( ) Errado

GABARITO

Questões da página 1175

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.

1. CERTO

2. B

3. B

4. ERRADO. A CRIAÇÃO DE ENTIDADES É A TÉCNICA DA DESCENTRALIÇÃO.

5. CERTO

6. CERTO

7. CERTO

8. CERTO

9. E

10. A

11. B

12. B

13. A

14. CERTO

15. CERTO

16. ERRADO. AS ENTIDADES PARAESTATAIS NÃO PERTENCEM A ADM DIRETA, NEM INDIRETA. SÃO ENTES DE COOLABORAÇÃO COM O PODER PÚBLICO.

17. CERTO

18. ERRADO. A EMPRESA PÚBLICA TEM O SEU CAPITAL SOCIAL 100% PÚBLICO.

19. CERTO

20. ERRADO. AS AUTARQUIAS INTEGRAM A CHAMADA ADM INDIRETA OU DESCENTRALIZADA.

21. CERTO

22. ERRADO. CRIAÇÃO DE ÓRGÃO É UM FENÔMENO DA DESCONCENTRAÇÃO.

23. ERRADO. AS AUTARQUIAS SÃO CRIADAS POR LEI ESPECÍFICA E NÃO POR ATO ADMINISTRATIVO. HÁ TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE E EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

24. **CERTO**

25. **CERTO**

26. **C**

27. **B**

28. **ERRADO**. A CRIAÇÃO DE UMA PESSOA JURÍDICA É O INSTITUTO DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

29. **E**

30. **A**

31. **B**

32. **B**

33. **ERRADO**. ESSE FATO CORRESPONDE A DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA.

34. **ERRADO**. DESCENTRALIZAÇÃO.

35. **D**

36. **A** E **B** CORRETAS – QUESTÃO ANULADA

37. **D**

38. **C**

39. **D**

40. **A**

41. **C**

42. **C**

43. **E**

44. **C**

45. **CERTO**

46. **D**

47. **E**

48. **D**

49. **B**

50. **ERRADO**. A CRIAÇÃO DE FUNDAÇÃO PÚBLICA DE DIREITO PRIVADO CONSTITUI DESCENTRALIZAÇÃO POR OUTORGA.

51. **CERTO**

52. **ERRADO**. A CRIAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO OU EXTINÇÃO DE ÓRGÃO DAR-SE-Á POR LEI.

Questões da página 1205

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

1. C

2. **ERRADO**. A ORGANIZAÇÃO INFORMAL NÃO DEVE SER CONCORRENTE DA ORGANIZAÇÃO FORMAL, MAS SIM ALIADA QUE DEVERÁ SER ADMINISTRADA E CONTROLADA.

3. **CERTO**

4. **ERRADO**. TRATA-SE DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO TERRITORIAL OU GEOGRÁFICA OU POR LOCALIZAÇÃO.

5. **CERTO**

6. **CERTO**

7. **ERRADO**. RESPONSABILIDADE É OBRIGAÇÃO DE PRESTAR CONTAS. O ITEM APRESENTA O CONCEITO DE AUTORIDADE.

8. **ERRADO**. ESTRUTURA DESCENTRALIZAÇÃO CONFERE MUITA DISTRIBUIÇÃO DO PODER.

9. E

10. B

11. D

12. **ERRADO**. ORIENTADO PARA CADA ÁREA/FUNÇÃO OU DEPARTAMENTO ESPECÍFICO.

13. **ERRADO**. A TEORIA DAS NECESSIDADES ADQUIRIDAS ou teoria RAP ou TEORIA DA MOTIVAÇÃO PELO ÊXITO E/OU MEDO DE DAVID McCLELLAND diz que todas as pessoas possuem 3 necessidades, em graus diferentes, e que essas necessidades são desenvolvidas a partir da experiência de vida e de interações comos outros indivíduos e com o ambiente. São essas necessidades ADQUIRIDAS: PODER, ASSOCIAÇÃO E REALIZAÇÃO (SER EXCELENTE).

14. **CERTO**

15. **CERTO**

16. **ERRADO**. UM DEPARTAMENTO PODERÁ CORRESPONDER A UM ÚNICO CARGO.

17. **CERTO**

18. D

19. C

20. D

21. **CERTO**

22. **ERRADO**. A BUROCRACIA TEM COMO CARACTERÍSTICA A RIGIDEZ, O APEGO AS NORMAS. ÊNFASE AOS RITUAIS E NORMAS.

23. **CERTO**

24. **CERTO**

25. **ERRADO**. A DEPARTAMENTALIZAÇÃO MATRICIAL ADOTA OS CRITÉRIOS FUNÇÃO E PROJETOS.

26. **CERTO**

27. **CERTO**

28. **A**

29. **C**

30. **C**

31. **ERRADO**. NA ESTRUTURA MATRICIAL OS CHEFES DESEMPENHAM, NECESSARIAMENTE, FUNÇÕES RELATIVAS À SUAS ESPECIALIZAÇÕES.

32. **E**

33. **ERRADO**. O GRÁFICO CITADO NO TEXTO É O ORGANOGRAMA.

34. **CERTO**

35. **CERTO**

36. **CERTO**

37. **CERTO**

38. **CERTO**

39. **ERRADO**. TRATA-SE DE UMA ESTRUTURA LINEAR OU MILITAR.

40. **E**

41. **D**

42. **D**

43. **D**

44. **D**

45. **C**

46. **A**

47. **B**

48. **C**

49. **B**

50. **B**

51. **CERTO**

52. ERRADO. O PRINCIPAL PROPÓSITO DE UMA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL É DEMONSTRAR A ORGANIZAÇÃO FORMAL, COM ÁREAS ESPECIALIZADAS, A FORMA QUE SE DÁ A DIVISÃO DO TRABALHO, E A DISTRIBUIÇÃO DA AUTORIDADE E DA RESPONSABILIDADE.

53. C

54. B

Questões da página 1229

GESTÃO PATRIMONINAL

1. E

2. C

3. ERRADO. MATERIAL PERMANENTE DE PEQUENO VALOR ECONÔMICO QUE TIVER SEU CUSTO DE CONTROLE EVIDENTEMENTE SUPERIOR AO RISCO DA PERDA PODERÁ SER CONTROLADO ATRAVÉS DO SIMPLES RELACIONAMENTO DE MATERIAL (RELAÇÃO).

4. CERTO

5. CERTO

6. CERTO

7. CERTO

8. ERRADO. DEPRECIAÇÃO LINEAR É O MÉTODO MAIS SIMPLES E MAIS UTILIZADO. CALCULA-SE PELO TOTAL A DEPRECIAR DIVIDIDO PELA NÚMERO ANOS DE VIDA ÚTIL DO BEM.

9. CERTO

10. ERRADO. PODEM SER DISPENSADOS DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO: GÊNEROS PERECÍVEIS E ALIMENTAÇÃO PREPARADA, SERVIÇOS PROFISSIONAIS, OBRAS E SERVIÇOS DE PEQUENNO VALOR (ATÉ 80 MIL). RECEBIMENTO POR RECIBO.

11. ERRADO. A TRANSFERÊNCIA SERÁ FEITA PELO VALOR DA AVALIAÇÃO QUE É O VALOR DE MERCADO DO BEM.

12. CERTO

13. ERRADO. DEVERÁ HAVER MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA E AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE.

14. ERRADO. TODOS OS BENS TÊM UM TEMPO DE VIDA ÚTIL E DE DEPRECIAÇÃO.

15. CERTO

16. CERTO

17. C

18. CERTO

19. ERRADO. INVENTARIAR É CHECAR 'IN LOCO' SE OS BENS REGISTRADOS ESTÃO FISICAMENTE E REAL NOS LOCAIS DE CARGA.

20. A

21. C

22. CERTO

23. CERTO

24. CERTO

25. ERRADO. TOMBAMENTO É UMA OPERAÇÃO E INVENTÁRIO É OUTRA COM OBJETIVOS DISTINTOS. Tombar é identificar o bem (com plaquetas, na maioria) e inventarias é contar – confrontar registros com o bem físico.

26. CERTO

27. CERTO

28. CERTO

29. CERTO

30. CERTO

31. CERTO

32. C

33. CERTO

34. CERTO

35. ERRADO. DEVE SER REALIZADO PELO INVENTÁRIO PATRIMONIAL.

36. ERRADO. É IDENTIFICADO COMO DO TIPO " DE TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE".

37. CERTO

38. CERTO

39. ERRADO. PODE SER FEITO UM INVENTÁRIO POR AMOSTRAGEM, POR ANÁLISE DE IMPORTÂNCIA DOS BENS (A, B, C) OU POR ANÁLISE DE CRITICIDADE (X, Y, Z).

40. CERTO

41. CERTO

42. ERRADO. NÃO PRECISA SER TOMBADO.

43. CERTO

44. CERTO

45. CERTO

46. CERTO

47. ERRADO. JÁ COMENTADO.

48. E. POR INICIATIVA DO DIRIGENTE DA UNIDADE GESTORA OU POR INICIATIVA DO ÓRGÃO FISCALIZADOR.

49. CERTO

50. CERTO

Questões da página 1247

GESTÃO DE CONTRATOS

1. ERRADO. VER ARTIGO 70 DA LEI 8666/93. A CONTRATATADA É RESPONSÁVEL PELOS DANOS QUE CAUSAR DIRETAMENTE A ADM OU A TERCEIROS POR AGIR CULPOSAMENTE OU DOLOSAMENTE.

2. ERRADO. VER ARTIGO 71 DA LEI 8666/93. A CONTRATADA É RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS E COMERCIAIS RESULTANTES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO. A CONTRATANTE (ADM PÚBLICA) PODERÁ EXIGIR, PARA LIBERAR OS PAGAMENTOS DAS FATURAS, COMPROVANTES DOS RECOLHIMENTOS DOS ENCARGOS TRABALHISTAS.

3. ERRADO. A PLANILHA QUE GEROU A PROPOSTA DEVERÁ PREVER TODOS OS CUSTOS: DO PROJETO, TAXAS, MATERIAIS, ENCARGOS ETC.

4. ERRADO. GRANDE VULTO OU QUE ENVOLVAM RISCOS FINANCEIROS.

5. CERTO

6. CERTO

7. CERTO

8. ANULADA. PODE HAVER A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL, DESDE QUE PREVISTA EM EDITAL.

9. CERTO

10. CERTO

11. ERRADO. A PUBLICAÇÃO RESUMIDA DO EDITAL NA IMPRENSA OFICIAL, COMO CONDIÇÃO PARA SUA EFICÁCIA, DEVERÁ SER PROVIDENCIADA PELA ADM ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL AO DA SUA ASSINATURA PARA OCORRER NO PRAZO DE VINTE DIAS DAQUELA DATA (ENTENDIDA COMO A DATA DE REMESSA DO EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL). VER ARTIGO 61, § ÚNICO, LEI 8666/93.

12. ERRADO. O PASSO SEGUINTE É O DA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA COM OS ELEMENTOS CARACTERIZADORES DA OBRA OU SERVIÇO. ESTUDOS TÉCNI-

COS PRELIMINARES E DEPOIS, SIM, O PROJETO EXECUTIVO COM OS ELEMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DA OBRA.

13. CERTO. VER ARTIGO 22, XXVII, DA CF/88.

14. ERRADO. O PREÇO, POR EXEMPLO, SERÁ DEFINIDO A PARTIR DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DOS LICITANTES.

15. B

16. B

17. C

18. C

19. C

20. A

21. E

22. E

23. D

24. A

Questões da página 1269

GESTÃO DE PROCESSOS

1. CERTO

2. CERTO

3. CERTO

4. CERTO

5. CERTO

6. CERTO

7. ERRADO. A REENGENHARIA É MUDANÇA DRÁSTICA E RADICAL. PARTE DO ZERO. DESTRÓI O ANTIGO. A MELHORIA NÃO É TÉCNICA DE GESTÃO DE PROCESSO, É PRINCÍPIO PARA A GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS.

8. E

9. A

10. D

11. B

12. B

13. **ERRADO**. O CONTROLE ESTATÍSTICO DE PROCESSO – CEP – É GRÁFICO USADO PARA DEMONSTRAR AS TENDÊNCIAS DOS PONTOS DE OBSERVAÇÃO EM UM PERÍODO DE TEMPO. SERVE PARA ACOMPANHAR O PROCESSO PELA FAIXA DE TOLERÂNCIA DAS OCORRÊNCIAS.

14. CERTO

15. **ERRADO**. FOCO NO CLIENTE. ÊNFASE NOS RESULTADOS.

16. CERTO

17. CERTO

18. A

19. A

20. B

21. D

22. B

23. A

24. C

25. D

26. D

27. CERTO

28. **ERRADO**. PAUTADOS PELOS USUÁRIOS/CLIENTES/CIDADÃOS.

29. **ERRADO**. MACROPROCESSOS, PROCESSOS, ATIVIDADES, TAREFAS (OU OPERAÇÕES).

30. CERTO

31. **ERRADO**. PLANEJAMENTO, ANÁLISE, DESENHO E MODELAGEM, IMPLEMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E REFINAMENTO.

32. **ERRADO**. OS PROCESSOS PRIMÁRIOS/PRINCIPAIS OU FINALÍSTICOS CARACTERIZAM-SE PELA ENTREGA DE VALOR AO CLIENTE.

33. **ERRADO**. A PARTE MAIS RICA EM DESCRIÇÃO É A TAREFA OU OPERAÇÃO. O REFINAMENTO É RESPONSÁVEL PELA TRANSFORMAÇÃO DOS PROCESOS,PELA MELHORIA CONTÍNUA E OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO.

34. CERTO

35. C

36. E

37. CERTO

38. CERTO

39. ERRADO. A ESTRUTURA BASEADA EM PROCESSOS É HORIZONTALIZADA E A ESTRUTURA TRADICIONAL É VERTICALIZADA.

40. CERTO

41. ERRADO. OS PROCESSOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO SÃO CONSIDERADOS FINALÍSTICOS, PRINCIPAIS OU PRIMÁRIOS.

42. ERRADO. OS PROCESSOS CENTRAIS SÃO AQUELES RELACIONADOS AOS CLIENTES.

43. ERRADO. O DIAGRAMA DE PARETO OU CURVA ABC ORDENA AS FREQUÊNCIAS DAS OCORRÊNCIAS DA MAIOR PARA A MENOR, PRIORIZANDO OS PROBLEMAS A SEREM ENFRENTADOS E RESOLVIDOS.

44. ERRADO. BRAINSTORMING É UMA TÉCNICA DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECÍFICOS. SERVE PARA DESENVOLVER NOVAS IDEIAS OU PROJETOS. COLHER SUGESTÕES E INFORMAÇÕES. ESTIMULAR O PENSAMENTO CRIATIVO.

45. ERRADO. O FLUXOGRAMA PODE REPRESENTAR UM PROCESSO, UM SUBPROCESSO OU UMA ATIVIDADE.

46. CERTO. NO MAPEAMENTO DE PROCESSOS, O SÍMBOLO RETÂNGULO REPRESENTA UMA ATIVIDADE DE EXECUÇÃO .

47. ERRADO. O SÍMBOLO QUE REPRESENTA UM ARQUIVAMENTO É O TRIÂNGULO.

48. ERRADO. O CLIENTE DEVE SER O PRINCIPAL OBJETIVO DA GESTÃO DE PROCESSOS.UM PROCESSO COMEÇA E TERMINA PELO CLIENTE.

49. CERTO

50. ERRADO. O IDEAL É COMBINAR O USO DESSES INSTRUMENTOS, ESPECIALMENTE A ENTREVISTA COM A OBSERVAÇÃO PESSOAL.

51. ERRADO. DIAGRAMA DE ISHIKAWA ou diagrama de CAUSA E EFEITO ou ESPINHA DE PEIXE serve PARA FAZER UMA ANÁLISE e DETECTAÇÃO DAS CAUSAS QUE IMPACTAM NO PROBLEMA E QUAIS SERIAM AS SOLUÇÕES PROPOSTAS.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Administração Financeira e Orçamentária

Professor Roberto Chapiro

Edital

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Orçamento público. Conceito. Técnicas Orçamentárias. Princípios orçamentários. Ciclo Orçamentário. O orçamento público no Brasil. Plano Plurianual na Constituição Federal. Diretrizes orçamentárias na Constituição Federal. Orçamento anual na Constituição Federal. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

CONCEITO:

No Brasil, o orçamento é uma lei, de iniciativa do Poder Executivo, aprovada pelo Poder Legislativo, que estima receitas e fixa despesas a serem executadas em um exercício financeiro.

Exercício financeiro é o período em que as receitas previstas serão arrecadadas e as despesas fixadas serão executadas pelo ente público. Por força da Lei nº 4.320/64, que estabelece normas gerais normas gerais para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, este período é de doze meses e coincide com o ano civil, ou seja, inicia-se em 01 de janeiro com término em 31 de dezembro de cada ano:

Lei nº 4.320/64:
Art. 34. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

EXERCÍCIO FINANCEIRO = ANO CIVIL

Dessa forma, a lei que instituir o orçamento público terá vigência de um ano. Por isso, essa lei é conhecida como Lei Orçamentária Anual (LOA). A cada ano teremos um orçamento, ou seja, uma LOA.

Cada ente da federação (U, E, DF e M) possuirá a sua própria LOA. Assim, temos:

União: Iniciativa do Presidente da República aprovado pelo Congresso Nacional

Estados: Iniciativa do Governador aprovado pela Assembleia Legislativa Estadual

Municípios: Iniciativa do Prefeito aprovado pela Câmara Municipal de Vereadores

Fique atento:

No Brasil, o orçamento público é um ato administrativo do Poder Executivo?

R: Não! O orçamento não é um ato administrativo e sim uma LEI (aprovada pelo legislativo)

O orçamento é uma lei de iniciativa do Poder Legislativo aprovada pelo Executivo?

R: Não! É justamente o contrário: A iniciativa é do Poder Executivo e a aprovação pelo Poder Legislativo.

O orçamento é uma lei, de iniciativa do Poder Executivo, aprovada pelo Poder Legislativo, que fixa receitas e despesas a serem executadas em um exercício financeiro?

R: Não! Esta lei ESTIMA RECEITAS e FIXA DESPESAS a serem realizadas dentro de um exercício financeiro. Se as receitas fossem fixadas (limitadas a um certo valor), não haveria a possibilidade de se arrecadar um valor superior ao fixado no orçamento, o que não seria nada razoável, tendo em vista que as receitas são fontes de recursos obtidos pelo ente público para custear suas despesas que visam atender às demandas públicas. Como os recursos são finitos e as demandas infinitas, não há óbice, é claro, em se ter uma arrecadação maior do que a prevista. No caso das despesas, estas sim devem ser ***fixadas*** *no orçamento, pois não há a possibilidade de serem realizadas em montante superior ao fixado no orçamento. Cabe ressaltar, porém, que o candidato pode considerar como correto o termo "estimativa de despesas", pois estas são fixadas com base em uma estimativa daquilo que se pretende realizar, a qual não pode ser ultrapassada. Dessa forma, podemos aceitar como correto a seguinte assertiva: O orçamento é uma lei, de iniciativa do Poder Executivo, aprovada pelo Poder Legislativo, que ESTIMA receitas e despesas a serem executadas em um exercício financeiro.*

Estima receitas e fixa despesas: correto

Fixa receitas e despesas: errado

Estima receitas e despesas: correto

A LOA da União será executada por todos os entes da federação?

R: Não! Cada ente da federação possui o seu próprio orçamento, ou seja, a sua própria LOA.

INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (GOVERNAMENTAL)

De acordo com a Constituição Federal, são instrumentos de Planejamento Orçamentário:

- **Plano Plurianual (PPA)**
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**
- **Lei Orçamentária Anual (LOA)**

O PPA é o instrumento de planejamento estratégico da Administração Pública. Nele são traçados os macro-objetivos a serem alcançados em um período de quatro, tendo em vista que essa é a sua vigência.

A LDO, com base nos objetivos traçados no PPA, tem como principal função orientar a elaboração da LOA.

A LOA, por sua vez, é o orçamento propriamente dito que prevê as receitas a serem arrecadas e fixa as despesas a serem executadas ano a ano (exercício financeiro) para que sejam alcançados os objetivos traçados no planejamento estratégico, ou seja, no PPA.

Com base nas receitas previstas, que são fontes de recursos que irão financiar as despesas públicas, fixam-se, na LOA, as despesas a serem realizadas. Na realidade, as despesas fixadas são os **créditos orçamentários** contemplados no orçamento, tendo em vista que são autorizações de despesas até determinado montante **que não pode ser ultrapassado**. Como a LOA é DOTADA desses créditos orçamentários, podemos chamá-los, também, de DOTAÇÕES orçamentárias.

Tendo em vista que a LOA é elaborada de acordo com um planejamento orçamentário (compatível com a LDO e o PPA), a realização de despesas pela Administração Pública somente poderá ser efetuada se nela houver o crédito orçamentário (dotação orçamentária) para atender à despesa que se pretende realizar. Desse modo, para efeitos didáticos, podemos dizer que a LOA está para a Administração Pública assim como o cartão de crédito está para nós (particulares), pois, tanto no caso da administração pública quanto no nosso, só dá para realizar despesas se houver crédito. Entretanto, o crédito (limite) que temos em nosso cartão é global, ou seja, é um montante X que podemos gastar em quaisquer despesas. No caso da LOA, os créditos orçamentários são especificados em quais despesas devemos realizar e, caso não haja uma dotação específica para a realização de determinada despesa, esta não poderá ser realizada.

Perceba que os créditos orçamentários AUTORIZAM a realização de despesas pela Administração Pública e não a obriga a realizá-las. Assim, nosso orçamento é uma lei autorizativa, pois, se por um lado não obriga a administração, por outro não gera direitos subjetivos a terceiros.

Atualmente, nosso orçamento é considerado como um orçamento programa, tendo em vista que as despesas, com base no planejamento orçamentário, são alocadas nos programas de trabalho contidos no orçamento que visam atingir os objetivos traçados no PPA. Por isso, diz-se que o que liga o a LOA ao PPA são os programas, pois sua execução visa atingir os objetivos do planejamento estratégico.

PPA → Instrumento de Planejamento Estratégico

LDO e LOA → Instrumentos de Planejamento Operacional

A LOA pode também ser chamada de lei de meios, pois é por meio dela que os programas de trabalho do governo serão realizados.

Esses três instrumentos de planejamento devem ser estabelecidos por Lei de iniciativa do Poder Executivo, vejamos:

*Art. 165. Leis de **iniciativa** do Poder Executivo estabelecerão:*

I – o plano plurianual;

II – as diretrizes orçamentárias;

III – os orçamentos anuais.

Portanto a iniciativa de se encaminhar os projetos de leis orçamentárias compete privativamente ao Poder Executivo que exercerá essa competência através de seu chefe, ou seja, o Presidente da Repúbica (União), o Governador (Estados) e o Prefeito (Municípios).

Entende-se por iniciativa a competência que tem o chefe do Poder Executivo de ENCAMINHAR um projeto de lei para o Poder Legislativo.

Embora a Constituição preceitue que essa é uma competência privativa, a Doutrina entende que essa competência é EXCLUSIVA e VINCULADA, tendo em vista que o chefe do Poder Executivo, além de não poder delegá-la, está, também, vinculado a prazos para exercê-la.

Muito cobradas em prova são as definições de PPA, LDO e LOA estabelecidas na Constituição Federal. Vamos a elas:

PPA

Art. 165. .....

§ 1º A lei que instituir o plano plurianual estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

TERMOS CORRETOS	TERMOS INCORRETOS
FORMA REGIONALIZADA	FORMA SETORIAL
DIRETRIZES **O**BJETIVOS E **M**ETAS	METAS E PRIORIDADES
DESPESAS DE CAPITAL	DESPESAS CORRENTES

Macete: Com as iniciais de **D**iretrizes, **O**bjetivos e **M**etas formamos a palavra **DOM**. Lembre-se de **DOM PEDRO**. Pedro começa com "**P**" que também começa o **PPA**.

LDO

Art. 165. .....

§ 2º A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Com base nos objetivos traçados no PPA, a LDO terá a função de destacar as METAS E PRIORIDADES para o exercício seguinte, orientando, desta forma, a ELABORAÇÃO da LOA."

Características da LDO:

- compreende as metas e as prioridades da Administração Pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- dispõe sobre as alterações na legislação tributária;
- estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Vimos que a principal função da LDO é orientar a elaboração da LOA, ou seja, do orçamento que será executado no exercício financeiro subsequente. Dessa forma, as alterações ocorridas na legislação tributária devem ser dispostas na LDO a fim de orientar a previsão de receitas da LOA, tendo em vista que as receitas tributárias, embora não sejam as únicas, são a maior fonte de recursos que possui o Estado para custear suas despesas.

É importante notar que a legislação tributária é independente da LDO. Isso significa dizer que os tributos podem ser criados, majorados, extintos ou diminuídos, sem depender de autorização da LDO. Contudo, alterações na legislação tributária provocam mudanças nas receitas do ente público e, como a **LDO** tem a função de orientar a elaboração da LOA (do orçamento que prevê receitas e fixa despesas), irá dispor sobre as alterações na legislação tributária para que a LOA quando for elaborada considere tais alterações em sua previsão de receitas.

Por fim, a política de como serão aplicados os recursos pelas agências financeiras oficiais de fomento, tais como a Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, BNDES, FINEP, entre outras, por meio de seus empréstimos e financiamentos será estabelecida na LDO.

Nota: Cuidado para não associar **D**IRETRIZES, **O**bjetivos e **M**etas à Lei de DIRETRIZES Orçamentárias. Lembre-se do nosso macete: **DOM Pedro → P**PA

LOA

Art. 165 .....

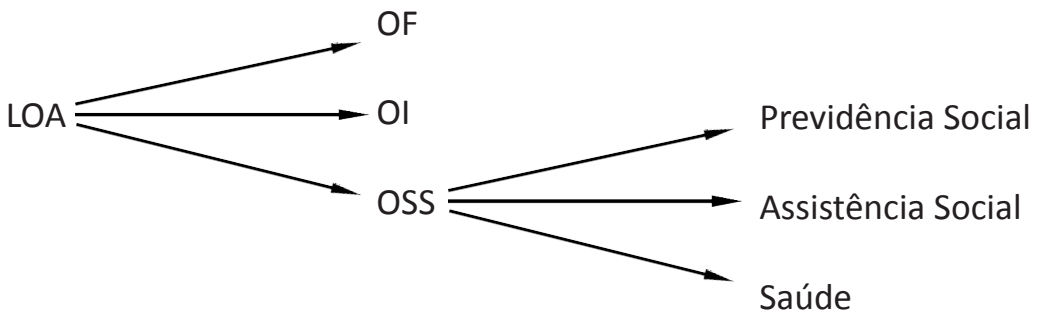
§ 5º A lei orçamentária anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II – o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III – o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

Assim a LOA, embora seja uma única peça legislativa, contempla três orçamentos:



Todos os poderes da União, seus órgãos da administração direta, autarquias, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo poder público bem como as empresas estatais dependentes (que dependem de recursos advindos do orçamento da União) estão contemplados na LOA no orçamento fiscal. Entretanto, se esses órgãos ou entidades estiverem vinculados à seguridade social, seus orçamentos estarão contemplados no orçamento da seguridade social. As áreas compreendidas pelo orçamento da seguridade social são: Previdência Social, Assistência Social e Saúde.

Já o orçamento de investimentos, contempla os orçamentos das empresas estatais não dependentes.

Observação: Cuidado para não confundir a competência privativa do Chefe do Poder Executivo para **encaminhar** um projeto de lei orçamentária com a **elaboração** desse projeto, pois todos os poderes elaboram suas propostas orçamentárias.

Na verdade, a maior parte do orçamento é elaborada pelo Poder Executivo, tendo em vista que este é o poder que tem a função típica de gerir os recursos para realizar as despesas que visam o atendimento das demandas públicas. Por isso, com certeza esse é o poder que mais arrecada e também o que mais gasta.

Porém, isso não quer dizer que os demais poderes e o Ministério Público não elaboram suas propostas, pois esses também possuem receitas a arrecadar e despesas a executar.

Assim, as propostas orçamentárias são elaboradas por cada poder, pelo Ministério Público, e enviadas ao Poder Executivo para que sejam consolidadas num único projeto de lei para que esse Poder, e somente esse, apresente tal projeto ao Poder Legislativo.

Vejamos o que preceitua a Constituição Federal:

> *Art. 99. Ao Poder Judiciário é assegurada autonomia administrativa e financeira.*
>
> *§ 1º Os tribunais **elaborarão** suas propostas orçamentárias dentro dos limites estipulados conjuntamente com os **demais Poderes** na lei de diretrizes orçamentárias.*
>
> *Art. 127. .....*
> *.....*
> *.....*

*§ 3º O Ministério Público **elaborará** sua proposta orçamentária dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.*

.....
.....
.....

PRAZOS DE ENVIO E DEVOLUÇÃO DOS PROJETOS DE LEIS ORÇAMENTÁRIAS

Conforme já mencionado, a competência que tem o chefe do Poder Executivo para apresentar um projeto de lei orçamentária ao Poder Legislativo, segundo a Doutrina, é exclusiva e vinculada. Vinculada porque o Chefe do Executivo está vinculado a prazos para enviar o projeto de lei.

No âmbito da União, os prazos para ENVIO do Poder Executivo ao Legislativo e DEVOLUÇÃO deste àquele, estão fixados no art. 35, § 2º, do ADCT – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, conforme quadro:

Projeto	Prazo de Envio (Executivo para o Legislativo)	Prazo de Devolução (Legislativo para o Executivo)
PPA	Até 4 meses antes do encerramento do 1º exercício financeiro do mandato do chefe do Executivo. Na prática, deve ser encaminhado até 31/08.	Até o encerramento da sessão legislativa. Na prática, deve ser devolvido até 22/12.
LDO	Até 8,5 meses antes do encerramento do exercício financeiro.	Até o encerramento do primeiro período da sessão legislativa. Na prática, deve ser devolvido até 17/07.
LOA	Até 4 meses antes do encerramento do exercício financeiro. Na prática, deve ser encaminhado até 31/08.	Até o encerramento da sessão legislativa. Na prática, deve ser devolvido até 22/12.

O projeto de PPA será enviado uma vez a cada quatro anos, tendo em vista que esta é a sua vigência.

Entretanto, cabe ressaltar que essa vigência não coincide com o mandato do Chefe do Poder Executivo.

Por exemplo: Em 2010, tivemos eleição. O Presidente eleito em 2010 tomou posse em 2011 e ficará no cargo até 2014, quatro anos. O PPA por ele proposto em 2011 (1º exercício financeiro do mandato) terá vigência nos **próximos 4 anos**, ou seja, de 2012 a 2015. Assim, no primeiro ano de seu mandato o PPA vigente é o de seu antecessor, e o último ano do seu PPA será executado pelo seu sucessor.

Já a LDO e a LOA terão de ser editadas anualmente.

Vimos, então, que os prazos a serem respeitados tanto pelo o Executivo quanto pelo Legislativo estão estampados no Art. 35 do ADCT. Entretanto, de acordo com o § 9º do art. 165 da CF, cabe

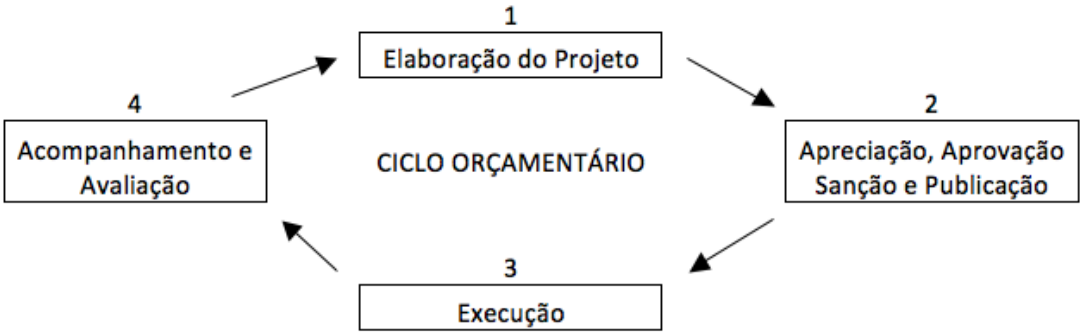
à **lei complementar** dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, **os prazos**, a elaboração e a organização do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual. Como até hoje esses prazos não foram fixados em Lei Complementar, usa-se o Art. 35 do ADCT da CF.

CICLO ORÇAMENTÁRIO

O orçamento público passa por algumas etapas desde a formalização de uma proposta orçamentária que se transformará em um projeto de lei a ser apreciado, discutido, emendado e aprovado pelo legislativo, sancionado e publicado, pelo Poder Executivo passando, depois, pela sua execução, quando são arrecadadas as receitas e realizadas as despesas dentro do exercício financeiro, até o acompanhamento e a avaliação da execução caracterizada pelo exercício dos controles interno e externo.

Dessa forma, podemos agrupar as atividades relacionadas ao ciclo orçamentário da seguinte forma:

- elaboração do projeto de lei orçamentária;
- apreciação, votação, sanção e publicação da lei orçamentária;
- execução da lei orçamentária; e
- acompanhamento e avaliação da execução orçamentária.



PROCESSO LEGISLATIVO DAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS (ART. 166, CF)

De acordo com o Art. 84, XXIII, da CF, compete privativamente ao Presidente da República enviar ao **Congresso Nacional** o PPA, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento previstos nesta Constituição.

Iniciativa → Presidente da República

A omissão do Presidente da República constituirá CRIME DE RESPONSABILIDADE (Art. 85.)

Segundo o Art. 166 da CF, os projetos de lei relativos ao PPA, LDO, LOA e aos CRÉDITOS ADICIONAIS serão apreciados pelas duas Casas do Congresso Nacional, na forma do regimento comum.

Apreciação → Congresso Nacional na forma do regimento comum.

Não há, no processo legislativo orçamentário, casa iniciadora e casa revisora, pois os projetos de leis orçamentárias são enviados ao Congresso Nacional para serem apreciados pelas suas duas casas (Câmara dos Deputados e Senado) na forma do regimento comum, ou seja, na forma de Congresso Nacional.

No legislativo, esse projeto de lei é encaminhado para a **Comissão Mista Permanente de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização** que examinará e emitirá parecer sobre os projetos de leis orçamentárias.

Nota: Essa comissão é permanente porque não se desfaz; e é mista porque é composta por deputados federais e senadores, ou seja, parlamentares das duas casas legislativas. O termo COMISSÃO MISTA só deve ser utilizado na esfera federal, tendo em vista que o Legislativo da União é BICAMERAL. Já nas outras esferas, estadual e municipal, o legislativo é UNICAMERAL não havendo, portanto, a possibilidade de se formar uma COMISSÃO MISTA. As comissões parlamentares dos estados e municípios não podem ser chamadas de mistas!

Os parlamentares podem propor **EMENDAS** aos projetos de leis orçamentárias. Essas emendas são apresentadas à Comissão Mista, que sobre elas emitirá parecer. Após esse parecer, serão apreciadas, na forma regimental, pelo Plenário das duas Casas do Congresso Nacional.

As emendas ao projeto de LOA somente podem ser aprovadas caso:

I – sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II – indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidam sobre:

a) dotações para pessoal e seus encargos;

b) serviço da dívida;

c) transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal; ou

III – sejam relacionadas:

a) com a correção de erros ou omissões; ou

b) com os dispositivos do texto do projeto de lei.

As emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias não poderão ser aprovadas quando incompatíveis com o plano plurianual.

Atenção: Quem propõe EMENDAS aos projetos de leis são os parlamentares. Na prova, associaremos o termo EMENDA à PARLAMENTAR.

O Presidente da República poderá enviar mensagem ao Congresso Nacional para propor modificação nos projetos de leis orçamentárias enquanto não iniciada a votação, na Comissão mista, da parte cuja alteração é proposta.

Note-se que o Presidente não faz emendas ao seu projeto, mas sim retificações por meio de mensagem presidencial, ou mensagem retificadora. Entretanto, essa mensagem presidencial para retificar o seu projeto não pode ser encaminhada a qualquer tempo, pois se já tiver sido **iniciada**, na comissão mista, a votação do texto em que se propõe a alteração, tal mensagem se tornou INTEMPESTIVA, ou seja, fora do prazo.

É importante salientar a hipótese de orçamento impositivo introduzido no nosso ordenamento jurídico pela EMENDA CONSTITUCIONAL nº 86/2015.

A Emenda Constitucional nº 86/2015 (que acresceu o art. 166 da CF) trouxe hipótese de despesa de execução obrigatória, ou seja, hipótese de orçamento impositivo.

Trata-se das despesas introduzidas na LOA por meio das emendas **individuais** de parlamentares no Projeto de LOA, aprovadas até o limite de 1,2% da receita corrente líquida **prevista no referido projeto** (que está sendo apreciado no legislativo).

Metade desse percentual deve ser destinado às ações e aos serviços públicos de saúde.

Tais despesas (inseridas por meio de emendas individuais) devem ser executadas até o limite de 1,2% da receita corrente líquida **arrecadada no exercício anterior** (e não da que constava no PLOA que serviu de base para a proposição das emendas).

Embora a regra trazida pela EC nº 86/2015 tenha ficado conhecida como a emenda do orçamento impositivo, não tornou o orçamento (como um todo) impositivo, apenas trouxe hipótese de despesa que, obrigatoriamente, deve ser executada.

Essa regra visa acabar com a "politicagem" que o Poder Executivo fazia para executar os programas inseridos na LOA por emenda parlamentar individual. Por exemplo, "só executo tal programa (inserido na LOA por emenda parlamentar) se você parlamentar votar em novos projetos meus".

Mesmo sendo emendas individuais de execução obrigatória, havendo impedimento técnico para a realização de tais despesas as mesmas não serão executadas.

O regramento detalhado introduzido na CF/88 pode ser observado a seguir:

> *Art. 166 .....*
>
> *§ 9º As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, sendo que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde.*
>
> *§ 10. A execução do montante destinado a ações e serviços públicos de saúde previsto no § 9º, inclusive custeio, será computada para fins do cumprimento do inciso I do § 2º do art. 198, vedada a destinação para pagamento de pessoal ou encargos sociais.*
>
> *§ 11. É obrigatória a execução orçamentária e financeira das programações a que se refere o § 9º deste artigo, em montante correspondente a 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida realizada*

no exercício anterior, conforme os critérios para a execução equitativa da programação definidos na lei complementar prevista no § 9º do art. 165.

§ 12. As programações orçamentárias previstas no § 9º deste artigo não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos de ordem técnica.

§ 13. Quando a transferência obrigatória da União, para a execução da programação prevista no § 11 deste artigo, for destinada a Estados, ao Distrito Federal e a Municípios, independerá da adimplência do ente federativo destinatário e não integrará a base de cálculo da receita corrente líquida para fins de aplicação dos limites de despesa de pessoal de que trata o caput do art. 169.

§ 14. No caso de impedimento de ordem técnica, no empenho de despesa que integre a programação, na forma do § 11 deste artigo, serão adotadas as seguintes medidas:

I – até 120 (cento e vinte) dias após a publicação da lei orçamentária, o Poder Executivo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Defensoria Pública enviarão ao Poder Legislativo as justificativas do impedimento;

II – até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso I, o Poder Legislativo indicará ao Poder Executivo o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;

III – até 30 de setembro ou até 30 (trinta) dias após o prazo previsto no inciso II, o Poder Executivo encaminhará projeto de lei sobre o remanejamento da programação cujo impedimento seja insuperável;

IV – se, até 20 de novembro ou até 30 (trinta) dias após o término do prazo previsto no inciso III, o Congresso Nacional não deliberar sobre o projeto, o remanejamento será implementado por ato do Poder Executivo, nos termos previstos na lei orçamentária.

§ 15. Após o prazo previsto no inciso IV do § 14, as programações orçamentárias previstas no § 11 não serão de execução obrigatória nos casos dos impedimentos justificados na notificação prevista no inciso I do § 14.

§ 16. Os restos a pagar poderão ser considerados para fins de cumprimento da execução financeira prevista no § 11 deste artigo, até o limite de 0,6% (seis décimos por cento) da receita corrente líquida realizada no exercício anterior.

NÃO ENVIO DA LOA

O não envio da LOA está caracterizado quando o Poder Executivo não apresenta ao Poder Legislativo o projeto de lei orçamentária anual

O não envio caracteriza CRIME DE RESPONSABILIDADE do Chefe do Poder Executivo.

A CF/88 não dispõe sobre o que deve ser feito caso o Projeto de LOA não seja enviado ao Poder Legislativo.

O Art. 32 da Lei nº 4.320/64 estabelece que caso não receba a proposta no prazo fixado, o Poder Legislativo considerará como proposta a LOA vigente.

NÃO DEVOLUÇÃO DA LOA

A não devolução da LOA está caracterizado quando o Poder Legislativo não devolve ao Poder Executivo o projeto de LOA para sanção.

Nem a CF/88, nem a Lei nº 4.320/64 mencionam nada a respeito.

Na falta de uma norma permanente que regulamente esta situação, tanto na União com em alguns Estados, a LDO vem dispondo sobre essa hipótese, autorizando o Poder Executivo a gastar determinada proporção (X/12) da proposta que ainda está tramitando (que não foi devolvida).

REJEIÇÃO DAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS

PPA e LDO → De acordo com a doutrina, o Poder Legislativo não pode rejeitar.

Art. 35 dos ADCT (Atos das Disposições Constitucionais Transitórias) prevê que ambas as leis **devem ser devolvidas ao Poder Executivo para SANÇÃO.**

Sendo assim, não cabe sancionar o que foi rejeitado.

Inclusive, em relação à LDO, o Art. 57, § 2º, da CF dispõe que a sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias. Ou seja, os parlamentares não entrarão em recesso enquanto não aprovar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

LOA → De acordo com o art. 166, § 8º pode haver rejeição da LOA.

Atendidas essas regras especiais (por isso o orçamento é considerado uma lei especial), as leis orçamentárias serão apreciadas à luz das demais normas do processo legislativo (Art. 66 da CF/88) estudadas em Direito Constitucional.

TIPOS DE ORÇAMENTOS

Legislativo – É o orçamento cuja elaboração, votação e aprovação é da competência do Poder Legislativo, cabendo ao Executivo sua execução. Esse tipo é utilizado em países parlamentaristas;

Executivo – É o orçamento cuja elaboração, aprovação, execução e controle é da competência do Poder Executivo. É utilizado em países onde impera o poder absoluto;

Misto – É o orçamento elaborado e executado pelo Poder Executivo, cabendo ao Poder Legislativo sua votação e seu controle. Esse tipo é utilizado pelos países em que as funções legislativas são exercidas pelo Congresso ou Parlamento, sendo sancionado pelo Chefe do Poder Executivo. Esse é o tipo utilizado no Brasil.

VEDAÇÕES CONSTITUCIONAIS EM MATÉRIA ORÇAMENTÁRIA

A seguir reproduziremos o texto do art. 167 da CF com as vedações relacionadas à matéria orçamentária:

Art. 167. São vedados:

I – o início de programas ou projetos não incluídos na lei orçamentária anual;

II – a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais;

III – a realização de operações de créditos que excedam o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta;

IV – a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, § 2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, § 8º, bem como o disposto no § 4º deste artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

V – a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

VI – a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa;

VII – a concessão ou utilização de créditos ilimitados;

VIII – a utilização, sem autorização legislativa específica, de recursos dos orçamentos fiscal e da seguridade social para suprir necessidade ou cobrir déficit de empresas, fundações e fundos, inclusive dos mencionados no art. 165, § 5º;

IX – a instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.

X – a transferência voluntária de recursos e a concessão de empréstimos, inclusive por antecipação de receita, pelos Governos Federal e Estaduais e suas instituições financeiras, para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XI – a utilização dos recursos provenientes das contribuições sociais de que trata o art. 195, I, a, e II, para a realização de despesas distintas do pagamento de benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 1º Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

§ 2º Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele

exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente.

§ 3º A abertura de crédito extraordinário somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62.

§ 4º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 3, de 1993)

§ 5º A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra poderão ser admitidos, no âmbito das atividades de ciência, tecnologia e inovação, com o objetivo de viabilizar os resultados de projetos restritos a essas funções, mediante ato do Poder Executivo, sem necessidade da prévia autorização legislativa prevista no inciso VI deste artigo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

LEGALIDADE – O orçamento deve ser instituído por lei (lei formal) bem como os mecanismos que o retificam (créditos suplementares e especiais) devem ser aprovados pelo legislativo. Dessa forma, a lei é o instrumento que autoriza a Administração Pública a realizar despesas. Não pode haver despesa pública sem a prévia autorização legislativa.

UNIVERSALIDADE – Todas as receitas que se pretende arrecadar e todas as despesas que se pretende realizar em determinado exercício financeiro devem estar contidas no orçamento, ou seja, na LOA. Todo o universo de receitas e despesas deve constar na LOA. Tal princípio é expresso na Lei nº 4.320/64, arts. 3º e 4º.

PERIODICIDADE (ANUALIDADE) – O orçamento deve ter vigência limitada a um exercício financeiro, que, no Brasil, por força da Lei nº 4.320/64, coincide com o calendário civil, iniciando-se em 01 de janeiro e encerrando-se em 31 de dezembro.

EXCLUSIVIDADE – A LOA não conterá dispositivo estranho à fixação das despesas e previsão das receitas, ressalvada a autorização para abertura de créditos suplementares e contratação de operações de crédito, ainda que por antecipação de receita.

ORÇAMENTO BRUTO – Todas as receitas e despesas constarão da LOA pelos seus TOTAIS, vedadas quaisquer deduções. As receitas e as despesas devem constar na LOA pelos seus valores brutos e não valores líquidos, em que deduções são feitas.

Aqui temos que ter atenção ao seguinte:

A LOA deverá conter todas as receitas e despesas → UNIVERSALIDADE

A LOA deverá conter todas as receitas e as despesas <u>pelos seus valores totais vedadas quaisquer deduções</u> → ORÇAMENTO BRUTO

PUBLICIDADE – uma das bases essenciais dos governos democráticos e uma de suas características como forma de organização da autoridade dentro do Estado é a publicidade dos atos relativos à condução da coisa pública. Esse princípio está contido no art. 37 da Constituição, como um princípio geral da Administração Pública.

NÃO AFETAÇÃO DA RECEITA – o principio da não afetação ou da não vinculação da receita significa que o legislador não poderá vincular receitas públicas a determinadas despesas, órgãos ou fundos. No Brasil, esse principio está previsto apenas em relação às receitas de IMPOSTOS. Dessa forma, a norma constitucional (art. 167, IV e § 4º) vedou a vinculação da receita proveniente de IMPOSTOS a determinado órgão, fundo ou despesa, ressalvadas as seguintes:

a) transferências tributárias constitucionais;
b) destinação de recursos para a manutenção e desenvolvimento do ensino;
c) prestação de garantias às operações de credito por antecipação de receita;
d) destinação de recursos para aplicação na área de saúde;
e) realização de atividades da administração tributária (EC nº 42/2003);
f) prestação de garantia ou contragarantia à União e para pagamento de débitos para com esta.

É importante notar que a proibição para que o legislador vincule receitas é válida somente para aquelas provenientes de impostos. Outras receitas, porém, podem ser vinculadas pelo legislador ordinário a determinadas despesas, fundos ou órgãos. Perceba, ainda, que, mesmo existindo o preceito constitucional para que não seja vinculada a receita de impostos, a própria Constituição enumerou diversas exceções onde aqueles recursos são ou poderão ser vinculados a determinadas finalidades. Desse modo, mesmo havendo o princípio da não afetação ou não vinculação, que deveria dar mais flexibilidade de planejamento orçamentário ao gestor público, são tantas as exceções previstas que o processo orçamentário no Brasil é extremamente rígido.

Outro cuidado que devemos tomar é com a tradicional pegadinha de prova:

O princípio da não afetação das receitas é direcionado às receitas tributárias?
Gabarito: Errado.

Tributo é o gênero do qual são espécies (visão orçamentária):

- Impostos;
- Taxas;
- Contribuições de melhoria.

A vedação trazida pelo princípio é direcionada apenas às receitas de IMPOSTOS!

Por fim, cabe ressaltar que como a proibição de se vincular receitas de impostos foi imposta pela Constituição Federal, as exceções a esta regra somente podem ser trazidas por Emendas Constitucionais, vez que o legislação ordinária não tem o condão de modificar o texto constitucional.

ESPECIFICIDADE OU ESPECIFICAÇÃO – Previsto no art. 5º da Lei nº 4.320/64, estatui que o orçamento não consignará dotações globais para atender às despesas. É também chamado

de princípio da especialização ou discriminação. Pode-se dizer também que a exigência de especificar, na LOA, as receitas e as despesas, segundo a categoria econômica, as fontes, as funções e os programas, é uma consequência do princípio da especificação.

Exceção: Reserva de Contingência → dotação global , genérica, contida na LOA, destinada a atender passivos contingentes.

UNIDADE – o princípio da unidade estabelece que todas as receitas e despesas devem estar contidas numa única peça legislativa. Embora contemple três orçamentos (OF, OI, OSS), a LOA é uma lei única. Esse princípio pode ser chamado de princípio da TOTALIDADE e funciona como um facilitador no controle político da execução orçamentária proibindo a existência de diversas leis contemplando e autorizando a realização de receitas e despesas públicas.

Nota: A existência do PPA, LDO e LOA não afronta o princípio da unidade vez que são instrumentos de planejamento orçamentário que resultam na elaboração do orçamento propriamente dito, qual seja, a LOA, única peça legislativa que prevê receitas e fixa despesas.

Princípio da CLAREZA – O orçamento público deve ser claro e compreensível para qualquer indivíduo. Por isso, tal princípio pode ser chamado também de princípio da INTELIGIBILIDADE.

Princípio da QUANTIFICAÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS – Os créditos orçamentários não podem ser ilimitados. As autorizações de despesas contidas no orçamento devem obedecer a limites, ou seja, devem ser quantificadas. Não há exceção a esse princípio. Tal princípio encontra-se na CF, art, 167, IV e é uma regra absoluta.

Princípio da UNIDADE DE TESOURARIA ou UNIDADE DE CAIXA – Está positivado no art. 56 da Lei nº 4.320/64, que dispõe: o recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais. Isso significa que todo o valor arrecadado de receitas deve ser recolhido à Conta Única do Tesouro, que é gerenciada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Na União, tal conta é mantida no Banco Central do Brasil.

CRÉDITOS ADICIONAIS

A execução dos programas de trabalho do governo só é viável por meio dos créditos orçamentários aprovados pelo legislativo e dotados no orçamento anual (LOA). Assim, a execução da LOA começa com a utilização desses créditos, que são os créditos orçamentários iniciais. Entretanto, durante a execução da LOA, pode-se ter a necessidade de realizar despesas que não haviam sido computadas na LOA (não existia crédito orçamentário para tal) ou, então, que haviam sido computadas, mas seu saldo se tornou insuficiente (o crédito orçamentário existia, mas possuía saldo insuficiente para a realização da despesa). Nesses casos, podemos lançar mão dos mecanismos de retificação da LOA, os conhecidos CRÉDITOS ADICIONAIS. São chamados de “adicionais” porque eserão adicionados à LOA já em vigor para que a despesa não computada ou insuficientemente dotada possa ser realizada, pois, lembre-se, sem o crédito não há como se realizar despesas. Vamos, então, estudar as características dos créditos adicionais.

Conceito

→ Créditos Adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas no orçamento público.

Espécies

→ Créditos Suplementares

→ Créditos Especiais

→ Créditos Extraordinários

Finalidade

Crédito Suplementar → sua finalidade é reforçar uma dotação que durante a execução do orçamento se tornou insuficiente;

Crédito Especial → sua finalidade é atender às despesas para as quais o orçamento não consignava dotação específica

Créditos Extraordinários → sua finalidade é atender despesas imprevistas e urgentes.

Condições para abertura dos créditos adicionais

Os créditos suplementares e especiais dependem de **prévia** autorização legislativa e também da indicação de recursos que irão financiá-los. Após a **prévia** autorização legislativa serão abertos por decreto, ato do poder executivo.

A necessidade de prévia autorização legislativa se dá porque estamos alterando uma lei. Além disso, a indicação de recursos é necessária, porque a LOA quando foi elaborada respeitou o princípio do equilíbrio e, ao adicionar à LOA tais créditos, o montante da despesa aumenta. Sendo assim, é necessário indicar os recursos que irão cobrir esse aumento de despesa.

Essa prévia **autorização** legislativa, no caso dos créditos suplementares, pode estar contida na própria LOA. Caso não haja essa autorização na própria LOA, a abertura do crédito suplementar dependerá, então, de uma lei específica autorizando sua abertura. Entretanto, no caso dos créditos especiais a prévia autorização legislativa será por meio de lei específica, visto que, na LOA, a autorização só poderia ser para abertura dos créditos suplementares.

Já os créditos extraordinários não dependem de prévia autorização legislativa nem da indicação de recursos para cobrir essa nova despesa. Normalmente, os créditos extraordinários são abertos por decreto, ato do executivo, que dará imediato conhecimento ao legislativo. Na União, por força da CF, os créditos extraordinários serão abertos por medida provisória.

Como a finalidade dos créditos extraordinários é atender despesas imprevistas E urgentes, assim como as decorrentes de guerra, comoção interna (comoção intestina) ou calamidade pública, que exigem uma ação urgente do poder público, dispensa-se a prévia autorização

legislativa para que o crédito seja aberto de forma mais célere. E, se é necessária uma ação urgente, o crédito deve ser aberto, para que as despesas sejam realizadas, sem precisar indicar os recursos que irão custeá-los. Mal comparando, é mais ou menos a situação em que pedimos para que nosso limite no cartão de crédito seja aumentado para realizar uma despesa urgente e depois nos viramos para pagar a fatura.

Recursos

De acordo com a Lei nº 4.320/64 (art. 43), são recursos que servirão para abertura dos créditos suplementares e especiais, desde que não estejam comprometidos:

1. SUPERÁVIT FINANCEIRO apurado em balanço patrimonial do exercício anterior.
2. EXCESSO DE ARRECADAÇÃO: excesso de arrecadação é o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.
3. ANULAÇÃO PARCIAL OU TOTAL DE DOTAÇÕES orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei. Nessa fonte, inclui-se a Reserva de Contingência, que também é uma dotação orçamentária.
4. OPERAÇÕES DE CRÉDITO autorizadas, em forma que, juridicamente, possibilite ao Poder Executivo realizá-las.
5. ART. 166, § 8º DA CF/88 – Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

Vigência

Créditos Suplementares → vigência adstrita ao exercício financeiro em que foi aberto.

Créditos Especiais e Extraordinários → como regra, terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que foram abertos, ressalvados os casos em que são abertos nos últimos quatro meses do exercício, situação em que PODERÃO ser reabertos no exercício financeiro seguinte, nos limites de seus saldos.

Aqui temos uma exceção ao princípio da anualidade. A LOA SEMPRE terá vigência de um ano, porém, alguns créditos, os especiais e os extraordinários, quando abertos nos meses de setembro a dezembro de um exercício financeiro, podem ser reabertos no exercício seguinte, vigorando, portanto, por mais de 12 meses, ou seja, mais de um ano, mais de um exercício financeiro.

Para os suplementares, não há essa possibilidade!

ESTRUTURA COMPLETA DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

	CÓDIGO COMPLETO		10.	39.	252.	26.	782.	2075.	7M64.	0043.	9999.	0.	100.	4490.	2
QUALITATIVA	Esfera: Orçamento Fiscal		10												
	CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	Órgão: Ministério dos Transportes		39											
		Unidade Orçamentária: Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT			252										
	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	Função: Transporte				26									
		Subfunção: Transporte Rodoviário					782								
	CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA	PROGRAMA: Transporte Terrestre						2075							
		AÇÃO: Construção de Trecho Rodoviário							7M64.						
		SUBTÍTULO: Rio Grande do Sul								0043					
QUANTITATIVA	IDOC: Outros recursos										9999				
	IDUSO: Recursos não destinados à Contrapartida											0			
	Fonte de Recursos: Recursos do Tesouro - Exercício Corrente (1) Recursos Ordinários (00)												100		
	Natureza da Despesa: Categoria Econômica: Despesas de Capital (4); Grupo de Natureza: Investimentos (4); Modalidade de Aplicação: Aplicação Direta (90)													4490	
	Identificador de Resultado Primário: Primária Discricionária														2

CLASSIFICAÇÃO POR ESFERA

Na LOA, a esfera tem por finalidade identificar se a despesa pertence ao Orçamento Fiscal (F), da Seguridade Social (S) ou de Investimento das Empresas Estatais (I), conforme disposto no § 5o do art. 165 da CF.

Na LOA, o classificador de esfera é identificado com as letras “F”, “S” ou “I”. Na base de dados do SIOP, o campo destinado à esfera orçamentária é composto de dois dígitos e será associado à ação orçamentária:

CÓDIGO	ESFERA ORÇAMENTÁRIA
10	Orçamento Fiscal
20	Orçamento da Seguridade Social
30	Orçamento de Investimentos

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL DA DESPESA

É a classificação que permite conhecer quem é o responsável por fazer a despesa, ou seja, qual unidade orçamentária é responsável pela realização da despesa.

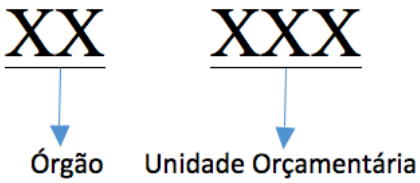
A classificação institucional reflete a estrutura de alocação dos créditos orçamentários e está estruturada em dois níveis hierárquicos: órgão orçamentário e unidade orçamentária.

Unidade orçamentária é o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias.

Os órgãos orçamentários, por sua vez, correspondem a agrupamentos de unidades orçamentárias.

As dotações são consignadas às unidades orçamentárias, responsáveis pela realização das ações.

No caso do Governo Federal, o código da classificação institucional compõe-se de cinco dígitos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os demais à unidade orçamentária.



Exemplos de órgão orçamentário e unidade orçamentária do Governo Federal:

ÓRGÃO		UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
22000	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	22**101**	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
		22**202**	Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa)
		22**211**	Companhia Nacional de Abastecimento (Conab)
		22**906**	Fundo de Defesa da Economia Cafeeira
30000	Ministério da Justiça	30**107**	Departamento de Polícia Rodoviária Federal
		30**108**	Departamento de Polícia Federal
		30**109**	Defensoria Pública da União
		30**911**	Fundo Nacional de Segurança Pública
39000	Ministério dos Transportes	39**250**	Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT)
		39**252**	Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes (DNIT)

Cabe ressaltar que uma unidade orçamentária não corresponde necessariamente a uma estrutura administrativa, como ocorre, por exemplo, com alguns fundos especiais e com as unidades orçamentárias "Transferências a Estados, Distrito Federal e Municípios", "Encargos

Financeiros da União", "Operações Oficiais de Crédito", "Refinanciamento da Dívida Pública Mobiliária Federal" e "Reserva de Contingência".

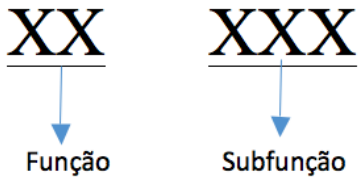
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL DA DESPESA

É a classificação que permite conhecer em que áreas de despesa a ação governamental será realizada.

A classificação funcional foi instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão (MOG), e é composta de um rol de funções e subfunções prefixadas, que servem como agregador dos gastos públicos por área de ação governamental nos três níveis de Governo.

Trata-se de uma classificação independente dos programas e de aplicação comum e obrigatória, no âmbito dos Municípios, dos Estados, do Distrito Federal e da União, o que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público.

A classificação funcional é representada por cinco dígitos, sendo os dois primeiros relativos às funções e os três últimos às subfunções



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
01 – Legislativa	031 – Ação Legislativa 032 – Controle Externo
02 – Judiciária	061 – Ação Judiciária 062 – Defesa do Interesse Público no Processo Judiciário
03 – Essencial à Justiça	091 – Defesa da Ordem Jurídica 092 – Representação Judicial e Extrajudicial
04 – Administração	121 – Planejamento e Orçamento 122 – Administração Geral 123 – Administração Financeira 124 – Controle Interno 125 – Normatização e Fiscalização 126 – Tecnologia da Informação 127 – Ordenamento Territorial 128 – Formação de Recursos Humanos 129 – Administração de Receitas 130 – Administração de Concessões 131 – Comunicação Social

05 – Defesa Nacional	151 – Defesa Aérea 152 – Defesa Naval 153 – Defesa Terrestre
06 – Segurança Pública	181 – Policiamento 182 – Defesa Civil 183 – Informação e Inteligência
07 – Relações Exteriores	211 – Relações Diplomáticas 212 – Cooperação Internacional
08 – Assistência Social	241 – Assistência ao Idoso 242 – Assistência ao Portador de Deficiência 243 – Assistência à Criança e ao Adolescente 244 – Assistência Comunitária
09 – Previdência Social	271 – Previdência Básica 272 – Previdência do Regime Estatutário 273 – Previdência Complementar 274 – Previdência Especial

10 – Saúde	301 – Atenção Básica 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial 303 – Suporte Profilático e Terapêutico 304 – Vigilância Sanitária 305 – Vigilância Epidemiológica 306 – Alimentação e Nutrição
11 – Trabalho	331 – Proteção e Benefícios ao Trabalhador 332 – Relações de Trabalho 333 – Empregabilidade 334 – Fomento ao Trabalho
12 – Educação	361 – Ensino Fundamental 362 – Ensino Médio 363 – Ensino Profissional 364 – Ensino Superior 365 – Educação Infantil 366 – Educação de Jovens e Adultos 367 – Educação Especial 368 – Educação Básica (3) (I)
13 – Cultura	391 – Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico 392 – Difusão Cultural
14 – Direitos da Cidadania	421 – Custódia e Reintegração Social 422 – Direitos Individuais, Coletivos e Difusos 423 – Assistência aos Povos Indígenas
15 – Urbanismo	451 – Infra-estrutura Urbana 452 – Serviços Urbanos 453 – Transportes Coletivos Urbanos

16 – Habitação	481 – Habitação Rural 482 – Habitação Urbana
17 – Saneamento	511 – Saneamento Básico Rural 512 – Saneamento Básico Urbano
18 – Gestão Ambiental	541 – Preservação e Conservação Ambiental 542 – Controle Ambiental 543 – Recuperação de Áreas Degradadas 544 – Recursos Hídricos 545 – Meteorologia

19 – Ciência e Tecnologia	571 – Desenvolvimento Científico 572 – Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia 573 – Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico
20 – Agricultura	601 – Promoção da Produção Vegetal (4) (E) 602 – Promoção da Produção Animal (4) (E) 603 – Defesa Sanitária Vegetal (4) (E) 604 – Defesa Sanitária Animal (4) (E) 605 – Abastecimento 606 – Extensão Rural 607 – Irrigação 608 – Promoção da Produção Agropecuária (4) (I) 609 – Defesa Agropecuária (4)(I)
21 – Organização Agrária	631 – Reforma Agrária 632 – Colonização
22 – Indústria	661 – Promoção Industrial 662 – Produção Industrial 663 – Mineração 664 – Propriedade Industrial 665 – Normalização e Qualidade
23 – Comércio e Serviços	691 – Promoção Comercial 692 – Comercialização 693 – Comércio Exterior 694 – Serviços Financeiros 695 – Turismo
24 – Comunicações	721 – Comunicações Postais 722 – Telecomunicações
25 – Energia	751 – Conservação de Energia 752 – Energia Elétrica 753 – Combustíveis Minerais (2) (A) 754 – Biocombustíveis (2) (A)
26 – Transporte	781 – Transporte Aéreo 782 – Transporte Rodoviário 783 – Transporte Ferroviário 784 – Transporte Hidroviário 785 – Transportes Especiais

27 – Desporto e Lazer	811 – Desporto de Rendimento 812 – Desporto Comunitário 813 – Lazer

28 – Encargos Especiais	841 – Refinanciamento da Dívida Interna 842 – Refinanciamento da Dívida Externa 843 – Serviço da Dívida Interna 844 – Serviço da Dívida Externa 845 – Outras Transferências (I) (A) 846 – Outros Encargos Especiais 847 – Transferências para a Educação Básica (1) (I)

Entende-se por função o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público.

A função reflete a competência institucional do órgão, como, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa, que guarda relação com os respectivos Ministérios. Há situações em que o órgão pode ter mais de uma função típica, considerando-se que suas competências institucionais podem envolver mais de uma área de despesa. Nesses casos, deve ser selecionada, entre as competências institucionais, aquela que está mais relacionada com a ação.

Por sua vez, a subfunção representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar a natureza da atuação governamental.

De acordo com a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, é possível combinar as subfunções a funções diferentes daquelas a elas diretamente relacionadas, o que se denomina matricialidade. Exceto na função 28 – Encargos Especiais que só pode ser conjugada as suas subfunções típicas.

Observação: A função Encargos Especiais engloba as despesas que não podem ser associadas a um bem ou serviço a ser gerado no processo produtivo corrente, tais como dívidas, ressarcimentos, indenizações e outras afins, representando, portanto, uma agregação neutra. A utilização dessa função irá requerer o uso das suas subfunções típicas.

Exemplos:

ÓRGÃO	22	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
FUNÇÃO	20	Agricultura
SUBFUNÇÃO	131	Comunicação Social
AÇÃO	4641	Publicidade de Utilidade Pública

Note-se que, de acordo com a Portaria nº 42/99, a subfunção 131 – Comunicação Social foi originalmente combinada com a função 04 – Administração. Nesse exemplo, tal subfunção foi combinada com a função 20 – Agricultura.

ÓRGÃO	32	Ministério de Minas e Energia
FUNÇÃO	25	Energia
SUBFUNÇÃO	131	Comunicação Social
AÇÃO	4641	Publicidade de Utilidade Pública

Note-se que, de acordo com a Portaria nº 42/99, a subfunção 131 – Comunicação Social foi originalmente combinada com a função 04 – Administração. Nesse exemplo, tal subfunção foi combinada com a função 25 – Energia.

ÓRGÃO	01	Câmara dos Deputados
FUNÇÃO	01	Legislativa
SUBFUNÇÃO	365	Educação Infantil
AÇÃO	2010	Assistência Pré-escolar aos Dependentes dos Servidores e Empregados

Note-se que, de acordo com a Portaria nº 42/99, a subfunção 365 – Educação Infantil foi originalmente combinada com a função 12 – Educação. Nesse exemplo, tal subfunção foi combinada com a função 01 – Legislativa.

CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA DA DESPESA

Assim como a classificação funcional, a classificação programática foi também instituída pela Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão (MOG).

É a classificação que permite identificar o tema da política pública que será desenvolvida.

Toda ação do Governo está estruturada em programas. Esses programas são orientados para a realização dos objetivos estratégicos definidos para o período do PPA, ou seja, quatro anos. Por isso, o orçamento a ser executado é organizado em programas, a partir dos quais são relacionadas às ações a serem desenvolvidas sob a forma de **atividades**, **projetos** ou **operações especiais**.

Sendo assim, podemos pensar da seguinte maneira: os programas são os instrumentos de organização da atuação governamental que visam atingir um objetivo preestabelecido, visando à solução de um problema ou ao atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade. Para que sejam desenvolvidos, tais programas são estruturados em ações. Essas, por sua vez, são as operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo de um programa. As ações articuladas em um programa são, na realidade, aquilo que será desenvolvido para alcançar o seu objetivo. E, dependendo da característica da ação desenvolvida, podemos classificá-la como um **projeto**, **atividade** ou **operações especiais**.

As ações contribuem para um objetivo de um programa. Este, por sua vez, contribui para objetivos estratégicos preestabelecidos.

Programa → É o instrumento de organização da ação governamental que visa à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.

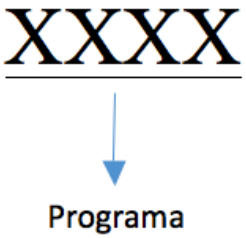
Atividade → É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo **contínuo e permanente**, das quais resulta um produto ou serviço necessário à **manutenção da ação de Governo**. Exemplo: "Fiscalização e Monitoramento das Operadoras de Planos e Seguros Privados de Assistência à Saúde".

Projeto → É um instrumento de programação utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, **limitadas no tempo**, das quais resulta um produto que concorre para a **expansão ou o aperfeiçoamento** da ação de Governo. Exemplo: "Implantação da rede nacional de bancos de leite humano".

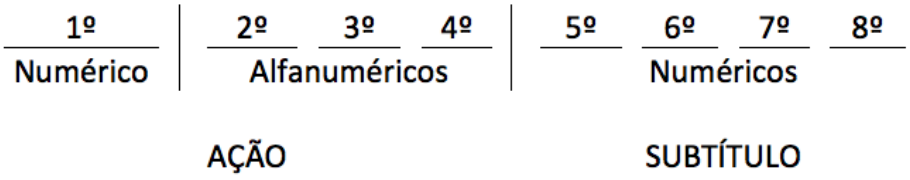
Operação Especial → Despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não gera contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços.

Na classificação programática, temos o seguinte:

O programa é representado por quatro dígitos numéricos



A ação (projeto, atividade, operação especial) é representada por um código alfanumérico de oito dígitos, como segue:



Ao observar o 1º dígito do código, pode-se identificar:

1º DIGITO	TIPO DE AÇÃO
1,3,5 ou 7	Projeto
2, 4, 6 ou 8	Atividade
0	Operação Especial

As atividades, os projetos e as operações especiais serão detalhados em subtítulos, utilizados especialmente para identificar a localização física da ação orçamentária.

Na estrutura completa da programação orçamentária, ainda temos:

Identificador de Doação e de Operações de Crédito (IDOC) – permite identificar a que doação ou operações de crédito os recursos se relacionam.

Identificador de Uso (IDUSO) – identifica se os recursos são destinados para contrapartida.

Fonte de Recursos – indica de onde virão os recursos para a realização da despesa.

Natureza da Despesa – identifica qual efeito econômico da despesa, qual classe de gasto da despesa, como os recursos serão aplicados, quais os insumos se pretende utilizar ou adquirir.

Identificador de Resultado Primário – identifica qual o efeito da despesa sobre o resultado primário da União.

Para compreendermos como se dá a programação e a execução orçamentária e financeira, bem como a descentralização orçamentária e financeira e o acompanhamento da execução, faz-se necessário conhecer as fases pelas quais percorrem as receitas e despesas públicas.

FASES DA RECEITA PÚBLICA

São fases da receita pública, na seguinte ordem cronológica:

PREVISÃO
LANÇAMENTO
ARRECAÇÃO
RECOLHIMENTO

Previsão:

Ocorre na etapa de planejamento orçamentário.

É a fase em que é planejada e estimada a arrecadação das receitas que constará na proposta orçamentária. Isso deverá ser realizado em conformidade com as normas técnicas e legais correlatas e, em especial, com as disposições constantes na LRF. Sobre o assunto, vale citar o art. 12 da referida norma:

> *Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.*

A previsão de receitas é a etapa que antecede a fixação do montante de despesas que irá constar nas leis de orçamento, além de ser base para se estimar as necessidades de financiamento do governo.

Lançamento:

De acordo com o art. 53 da Lei nº 4.320, de 1964, o lançamento é o ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta.

Segundo o art. 52 da mencionada lei, são objeto de lançamento os impostos diretos e quaisquer outras rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato.

Com isso, verificamos que nem todas as receitas passam pela etapa do lançamento, pois somente os impostos diretos e quaisquer outras rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato passam por essa fase.

Uma doação recebida em dinheiro poderia servir como exemplo de receita que não passou por esta etapa.

Arrecadação:

Fase em que os contribuintes ou devedores da fazenda pública comparecem aos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente e quitam suas obrigações com o Tesouro Público.

É no estágio da arrecadação que se considera a **receita realizada**, tendo em vista o que preceitua o art. 35, I, da Lei nº 4.320/64

> *Art. 35 Pertencem ao exercício financeiro:*
>
> *I – as receitas nele **arrecadadas**;*
>
> *[...]*

Diz-se, então, que o **regime das receitas orçamentárias** é o **regime de caixa**, a fim de evitar que as *despesas sejam realizadas em montante superior ao que de fato foi arrecadado.*

Recolhimento:

Fase em que os agentes arrecadadores transferem à Conta específica do Tesouro os recursos arrecadados, observando o princípio da unidade de tesouraria (unidade de caixa), conforme preceitua a Lei nº 4.320/64.

> *Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de* ***unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.***

FASES DA DESPESA PÚBLICA

A despesa pública percorre algumas fases, até que seja paga.

São fases da despesa pública, na seguinte ordem cronológica:

FIXAÇÃO
EMPENHO
LIQUIDAÇÃO
PAGAMENTO

Fixação:

Ocorre na etapa de planejamento orçamentário.

A fixação da despesa refere-se aos limites de gastos, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo.

A despesa fixada na LOA não poderá ser ultrapassada. Caso haja a necessidade, durante a execução do orçamento, de se realizar despesas para as quais o orçamento não havia fixado um limite ou que o limite fixado se tornou insuficiente, deve-se adicionar novos créditos a LOA, ou seja, os CRÉDITOS ADICIONAIS.

Empenho:

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/64, o empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

O empenho reserva dotação orçamentária para garantir o pagamento estabelecido em relação contratual existente.

Por exemplo:

No orçamento de 2012, consta uma despesa fixada no valor de R$ 10.000,00 para aquisição de material permanente – computadores. Após o procedimento licitatório, em que foi escolhida a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, verificou-se que a quantidade a ser adquirida custaria, conforme contrato, R$ 6.000,00. Então, dos R$ 10.000,00 fixados na LOA, deve-se empenhar R$ 6.000,00 (reservar) para que se possa, em momento posterior, pagar tal despesa. Note-se que após o empenho de R$ 6.000,00, o limite para aquisições dessa natureza passou a ser de R$ 4.000,00.

É no estágio do empenho que se considera a **despesa realizada**, tendo em vista o que preceitua o art. 35, II, da Lei nº 4.320/64

> *Art. 35 Pertencem ao exercício financeiro:*
>
> *I – [...]*
>
> *II – as despesas nele legalmente* ***empenhadas***

Embora não tenha havido o pagamento, o empenho já compromete o crédito orçamentário, motivo pelo qual se considera, nessa fase, a despesa realizada.

Diz-se, então, que o **regime das despesas orçamentárias** é o **regime de competência**.

Nota: O regime orçamentário brasileiro é misto, pois adota o regime de caixa para as receitas (fase de arrecadação) e de competência para as despesas (fase do empenho).

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "Nota de Empenho", no qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Em casos previstos em legislação específica, a **nota de empenho** (o documento) pode ser dispensada. Entretanto, o empenho **NUNCA** poderá ser dispensado e deve ser **SEMPRE prévio** à despesa. Vejamos:

> ***Lei nº 4.320/64***
>
> ***Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.***

Qual a lógica do prévio empenho?

Só se pode empenhar (reservar, comprometer o crédito orçamentário) se houver a fixação da despesa através de um crédito orçamentário dotado no orçamento. Sendo assim, a necessidade de empenho prévio obriga o gestor público a consultar a LOA para verificar se existe dotação orçamentária para a despesa que ele pretende realizar. Se não houvesse a necessidade do **prévio empenho**, os gestores poderiam acabar realizando despesas que não estavam fixadas

na LOA (portanto, não estavam planejadas). Por isso, é vedada a realização de despesas sem o prévio empenho. Essa regra é absoluta, não existindo exceção!

Obviamente, o empenho não pode exceder o limite dos créditos concedidos. Claro, né? Pois não posso reservar um valor maior que o limite concedido na LOA.

Liquidação:

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

A liquidação é a fase que antecede a fase do pagamento. Tem por objetivo verificar o direito do credor (fornecedor ou prestador de serviços). Somente após essa verificação (liquidação) pode -se efetuar o pagamento da despesa, normalmente feito por rede bancária.

Aqui, temos um ponto muito importante a destacar: embora a Lei nº 4.320/64 defina que o empenho é o ato emanado de autoridade competente que **cria para o Estado obrigação de pagamento** pendente ou não de implemento de condição, esse pagamento, seguindo as fases da despesa, somente deverá ser realizado após a liquidação. Assim, a banca Cespe já se posicionou, reiteradamente, no sentido de que o empenho, por si só, **não cria obrigação de pagamento**, pois esta só passa a existir quando é verificado o direito do credor, na fase da liquidação. Tal procedimento é para evitar que pagamentos sejam feitos sem que o fornecedor tenha realizado o fornecimento, ou sem que o prestador de serviços tenha prestado o serviço.

Veja como isso já foi cobrado em prova:

(AGU – Contador – 2010) O empenho da despesa não cria obrigação para o Estado, mas reserva dotação orçamentária para garantir o pagamento estabelecido em relação contratual existente.

Gabarito: Certo

O empenho reserva dotação orçamentária, comprometendo o crédito contido no orçamento, mas, não cria a obrigação de pagamento para o Estado, uma vez que esse somente estará obrigado a pagar se na liquidação for verificado o direito do credor. Muita atenção com isso!

Pagamento:

Verificado o direito do credor, na fase da liquidação, a autoridade competente ordena que a despesa seja paga.

Segundo a Lei nº 4.320/64, art. 64, a ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados (liquidados) pelos serviços de contabilidade.

Após esse despacho, ordenando-se que a despesa seja paga, chega-se ao último estágio da despesa. O pagamento, que de acordo com o art. 65 da lei mencionada, será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídos, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

As descentralizações de créditos orçamentários ocorrem quando se movimenta de parte do orçamento (movimentação de crédito orçamentário), **mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica**, para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária.

Importante: Embora executada por outras unidades administrativas, a descentralização do crédito orçamentário **não** altera a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais.

Quando a descentralização envolver unidades gestoras de um mesmo órgão, tem-se a descentralização interna, também chamada de provisão.

Por outro lado, se a descentralização ocorrer entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente, tem-se uma descentralização externa, também denominada de destaque.

Para a União, de acordo com o inciso III do § 1º do art. 1º do Decreto nº 6.170/2007, a descentralização de **crédito externa** dependerá de **termo de cooperação**, ficando vedada a celebração de convênio para esse efeito.

Descentralização entre unidades gestoras de uma mesma estrutura orçamentária = PROVISÃO

Descentralização entre unidades gestoras pertencentes a estruturas diferentes = DESTAQUE

Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitadas fielmente a classificação **funcional e a estrutura programática** (Além de não mudar a classificação institucional, já dito anteriormente). Somente a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade, não mudando, em nenhum aspecto, sua classificação e sua finalidade.

Nota: Na aprovação da LOA, já podemos afirmar que há a primeira **movimentação de créditos orçamentários**, pois são disponibilizados às unidades orçamentárias por meio do sistema de administração financeira utilizado ente público, a fim de que tais unidades possam executar os seus programas. Chamamos essa movimentação de **DOTAÇÃO**.

Importante, nesse momento, diferenciar o termo "CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO" do termo "RECURSO":

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO refere-se à autorização de gasto contida na LOA, sem o qual não é permitido realizar a despesa. Já o **RECURSO** refere-se ao aspecto financeiro do orçamento (dinheiro), que deverá ser utilizado para honrar os compromissos assumidos em virtude da utilização, da execução, dos créditos orçamentários.

Assim, os termos **Provisão e Destaque** tem a ver com a movimentação, com a descentralização, de **CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS**, para que outras unidades gestoras executem a despesa. E, para cobrir essas despesas realizadas por meio de descentralização, devem ser movimentados, também, os **RECURSOS FINANCEIROS** que serão necessários para o efetivo pagamento das mesmas.

Assim, a movimentação dos **recursos financeiros** que darão suporte a provisão é denominada **subrrepasse**.

Já, a movimentação dos **recursos financeiros** que darão suporte ao destaque é denominada **repasse**.

Observe, abaixo, o quadro que sintetiza essas movimentações:

MOVIMENTAÇÃO	
CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS	**RECURSOS FINANCEIROS**
DOTAÇÃO	COTA
PROVISÃO	SUBRREPASSE
DESTAQUE	REPASSE

Nota: A descentralização de créditos orçamentários entre unidades orçamentárias ocorre antes da realização do empenho, portanto, na etapa de planejamento.

PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

A programação orçamentária e financeira, considerada compreendida na etapa de planejamento, consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando ao ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação.

Tal procedimento é necessário a fim de se prevenir, durante a execução do orçamento, insuficiências de caixa.

Vamos a um exemplo doméstico:

Suponhamos que você tenha previsto no seu orçamento anual pessoal receitas totais de

R$ 13.000,00 e, com base nesta estimativa de receita, tenha fixado despesas totais, também, de R$ 13.000,00.

Considere, ainda, que na estimativa das suas receitas você computou seus 12 salários mensais + o 13º salário, cada um de R$ 1.000,00.

Dessa forma, você tem autorização para realizar, no ano a que se refere aquele orçamento, despesas de R$ 13.000,00.

Nesse contexto, será que é possível, já em janeiro daquele ano, você realizar as despesas totais do ano e efetuar o pagamento integral delas? Claro que não! Mas, por quê? Porque, dessa forma, você teria uma insuficiência de caixa, já que o fluxo de recebimento de suas receitas (seu salário) ocorre mensalmente.

É aí que entra a necessidade da programação financeira, pois esta ajusta o fluxo de pagamentos das despesas ao fluxo de recebimento das receitas, evitando-se problemas com a insuficiência de caixa.

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) definiu procedimentos para auxiliar a programação orçamentária e financeira:

Estabelece, no art. 8º, que até 30 dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Em seu art. 13, estabeleceu que, no prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas **bimestrais** de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

Por fim, em seu art. 9º, trouxe uma medida de acompanhamento da execução orçamentária: se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos 30 dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela LDO.

A LDO, por força da LRF, vai dispor sobre as formas e critérios de limitação de empenho. Não se pode limitar despesas relativas a obrigações constitucionais e legais, tampouco aquelas que foram ressalvadas pela LDO como prioritárias. Sobram, portanto, apenas as despesas discricionárias.

Dessa forma, podemos sintetizar tais preceitos, da seguinte maneira:

Em até 30 dias após a publicação dos orçamentos, o Poder Executivo estabelecerá a programação orçamentária e financeira. Nesta, teremos as receitas desdobradas em metas bimestrais de arrecadação ao lado do cronograma mensal de desembolso (despesa). Se, ao final de um bimestre, for verificado que a arrecadação poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado estabelecidas na LDO, deve-se, nos 30 dias subsequentes a esse bimestre, limitar empenho e movimentação financeira (contingenciar despesas).

Em outras palavras, se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.

Porém, cabe ressaltar que, no caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas (LRF, art. 9º, § 1º).

O acompanhamento da execução orçamentária é fundamental para o controle do gasto e a avaliação da efetividade do planejamento. Nesse sentido, por força da CF/88, art. 3º, o Poder Executivo deverá elaborar relatórios bimestrais resumidos da execução orçamentária, cujo conteúdo foi estabelecido na LRF, nos artigos 52 e 53.

EVOLUÇÃO HISTÓRICA DO ORÇAMENTO

Orçamento Tradicional ou Clássico

Inicialmente, o orçamento era uma peça bastante simples. Conhecido como orçamento tradicional, ou clássico, se resumia a uma “lista de compras” onde o legislativo autorizava o executivo a realizar suas despesas, não se preocupando com o que o governo fazia, somente **controlando** o que ele gastava. O foco era no objeto do gasto, sem se preocupar com os resultados atingidos pela administração Pública.

Tinha como principal característica o controle político, exercido pelo Legislativo sobre o Executivo.

Assim, o orçamento tradicional é um processo orçamentário em que apenas **uma dimensão** do orçamento é explicitada, qual seja, o objeto do gasto.

Orçamento de Desempenho

O orçamento de desempenho inicia a fase moderna do orçamento. É uma evolução do orçamento tradicional, pois deixou de ser apenas uma peça que autorizava gastos ("lista de compras") e passou a associá-los às ações que deveriam ser realizadas pelo governo.

Conhecido também como orçamento funcional, o orçamento de desempenho resulta de um processo orçamentário que se caracteriza por apresentar **duas dimensões** do orçamento: o objeto do gasto e um programa de trabalho, **contendo as ações a serem desenvolvidas**.

Toda a ênfase reside no desempenho organizacional.

Dessa forma, nesse orçamento passou a constar não somente as despesas a serem realizadas, mas também as atividades e os projetos a desenvolver bem como indicadores capazes de medir o desempenho do governo.

Nota-se que, no orçamento de desempenho, já há uma preocupação com o planejamento, tendo em vista que, com base na definição dos objetivos a serem alcançados, desenvolvem-se os programas de trabalho a serem executados. Entretanto, essa associação entre planejamento e orçamento, para fins de concursos, só se tornou estreita (forte) no orçamento-programa.

Por fim, pode-se afirmar que, se orçamento tradicional funcionava como um instrumento de controle, o orçamento de desempenho passou a ser um instrumento de administração.

Orçamento-Programa

O orçamento-programa é a versão mais atual do orçamento moderno, tendo em vista que o orçamento de desempenho foi a primeira versão.

Originário do sistema de planejamento, programação e orçamentação, introduzido nos EUA no final da década de 1950, sob a denominação de *Planning Programinng Budgeting System* (PPBS) tem como características principais: integração entre o planejamento e o orçamento; quantificação dos objetivos e fixação de metas; relação de insumo-produto; alternativas programáticas; acompanhamento físico-financeiro; avaliação de resultados e gerência por objetivos.

O orçamento-programa preocupa-se com o impacto das ações governamentais sobre as necessidades da sociedade, no sentido de medir a efetividade de tais ações. Dessa forma, o que justifica a realização dos programas são as necessidades sociais e seu alcance será medido por indicadores e metas.

Na elaboração do orçamento-programa, identifica-se, primeiro, um problema e, depois, os objetivos que são pretendidos para sanar ou amenizar este problema; as ações a serem desenvolvidas; os custos e trabalhos necessários para a execução destas ações; os recursos que irão custeá-las; bem como os instrumentos que irão medir a efetividade dessas ações no que tange ao impacto sobre a sociedade.

Por exemplo, se o problema identificado é a mortalidade infantil, poderíamos pensar em algo assim: Para reduzir a mortalidade infantil em "X" por cento (objetivo), é necessário a construção de "X" postos de saúde (metas, ações) que serão custeados pelas fontes A, B, C e D.

Assim, segundo o Professor James Giacomoni, são elementos essenciais do orçamento-programa:

- Objetivos e propósitos, que são o foco da utilização dos recursos;
- Programas, que convergem os esforços do governo para a concretização dos objetivos e propósitos;
- Custos, que são medidos pela identificação dos insumos para a obtenção dos resultados;
- Medidas de Desempenho, que medem os resultados obtidos e os esforços despendidos.

TÉCNICAS DE ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Orçamento Base Zero ou por Estratégia

O orçamento base-zero ou por estratégia tem como característica a não existência de direitos adquiridos da unidade orçamentária em relação àquilo que lhe foi autorizado no orçamento anterior, tornando-se necessária a justificativa de todas as atividades que desenvolverá no exercício corrente.

Segundo a STN, o orçamento base-zero é uma abordagem orçamentária desenvolvida nos Estados Unidos da América, pela Texas Instruments Inc., Durante o ano de 1969. Foi adotada pelo estado de Geórgia (gov. Jimmy Carter), com vistas ao ano fiscal de 1973. Principais características: análise, revisão e avaliação de todas as despesas propostas e não apenas das solicitações que ultrapassam o nível de gasto já existente; todos os programas devem ser justificados cada vez que se inicia um novo ciclo orçamentário.

Portanto, nessa técnica de elaboração, não existem direitos adquiridos em relação às verbas do orçamento anterior. A cada ciclo orçamentário, deve-se justificar os programas a serem realizados, além de haver a necessidade de uma revisão crítica dos gastos. A base para a sua elaboração é zero.

Orçamento Incremental

Ao contrário do orçamento base zero, essa técnica utiliza como base os valores autorizados no orçamento do exercício anterior. Normalmente, tais valores são somados a índices (de inflação) que permitam a atualização monetária dos valores.

Orçamento Participativo

O orçamento participativo é a técnica em que a população de uma cidade participa da elaboração do orçamento, definindo as suas demandas e prioridades.

Segundo o portal da transparência do Governo Federal, o orçamento participativo é um importante instrumento de complementação da democracia representativa, pois permite que o cidadão debata e defina os destinos de uma cidade. Nele, a população decide as prioridades de investimentos em obras e serviços a serem realizados a cada ano, com os recursos do orçamento da prefeitura. Além disso, ele estimula o exercício da cidadania, o compromisso da população com o bem público e a corresponsabilização entre governo e sociedade sobre a gestão da cidade.

Dificilmente será adotado em âmbito nacional, tendo em vista as dimensões do país. Como o próprio portal da transparência preceitua, é utilizado em âmbito municipal.

Curiosidade: O município de Porto Alegre é considerado como a Cidade Capital do Orçamento Participativo.

1. **(Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)**

O orçamento público constitui norma legal a ser aplicada integralmente e contém a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas pelo governo em determinado exercício financeiro, sendo objeto de estudo tanto do direito financeiro quanto do direito tributário.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)**

O orçamento público tem caráter e força de lei, em sentido formal.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(SESAES – Administrador – 2011)**

O orçamento público é o ato pelo qual o Poder Legislativo prevê receitas, autoriza o Poder Executivo a realizar despesas por certo período e se responsabiliza pela definição das metas de resultados fiscais.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(EBC – Analista – 2011)**

As propostas orçamentárias dos Poderes Legislativo e Judiciário devem ser encaminhadas diretamente, pelos respectivos poderes, ao Congresso Nacional, respeitados os prazos atribuídos ao Poder Executivo.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(AGU – Contador – 2010)**

A competência de elaboração do orçamento anual é atribuída privativamente ao Poder Executivo, embora a execução orçamentária seja feita de modo autônomo em cada um dos Poderes.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(TJ-RR – Administrador – 2012)**

O orçamento público fixado na Lei Orçamentária Anual não determina os gastos de modo impositivo ou obrigatório.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)**

O projeto da lei orçamentária anual pode ser de iniciativa do Poder Legislativo, desde que computadas a receita e a despesa de todos os órgãos públicos.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)**

A CF, tendo previsto a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, estabeleceu uma sistemática de planejamento orçamentário.

( ) Certo ( ) Errado

9. (MPE-PI – Analista Administrativo – 2012)

Os estados, o Distrito Federal e os municípios são obrigados a elaborar, submeter aos respectivos Poderes Legislativos e aprovar suas próprias leis de diretrizes orçamentárias, independentemente do que ocorra no processo orçamentário da União.

( ) Certo ( ) Errado

10. (TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)

O plano plurianual — instrumento de planejamento de médio prazo do governo federal — estabelece objetivos e metas para despesas de capital, incluindo-se despesas correntes necessárias a investimentos a serem realizados durante mais de um exercício financeiro.

( ) Certo ( ) Errado

11. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

Na CF, é prevista, para áreas específicas, a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, que, por sua importância, seguem uma dinâmica própria, independentemente de adequação ao PPA.

( ) Certo ( ) Errado

12. (DPU – Agente Administrativo – 2016)

O período de vigência do PPA compreende o início do segundo ano de mandato do presidente da República até o final do primeiro ano financeiro do mandato presidencial subsequente.

( ) Certo ( ) Errado

13. (DPU – Economista – 2016)

Considere que determinado investimento não esteja previsto no PPA. Nesse caso, quando da elaboração da LOA, não poderá ser consignada dotação para o referido investimento.

( ) Certo ( ) Errado

14. (ICMBIO – Analista Adminsitrativo – 2014)

O período do plano plurianual (PPA) coincide com o período do mandato do chefe do Poder Executivo.

( ) Certo ( ) Errado

15. (ANTAQ – Técnico Administrativo – 2014)

De acordo com as normas constitucionais vigentes, o plano plurianual (PPA) deve ser elaborado em consonância com os planos e programas nacionais, regionais e setoriais.

( ) Certo ( ) Errado

16. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelece metas e diretrizes a serem adotadas pela administração pública no período de quatro anos subsequentes ao de sua elaboração, estabelecendo um elo entre os instrumentos orçamentários previstos no plano plurianual e no orçamento anual.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

A LDO orienta a elaboração da LOA e auxilia na coerência entre o PPA e a LOA.

( ) Certo ( ) Errado

18. (DPU – Agente Administrativo – 2016)

As diretrizes orçamentárias são estabelecidas por leis de iniciativa do Poder Executivo.

( ) Certo ( ) Errado

19. (TCU – Auditor Federal de Controle Externo – 2011)

Um tributo pode ser criado, majorado ou diminuído, ainda que sua criação ou alteração não esteja prevista na LDO.

( ) Certo ( ) Errado

20. (AL-CE – Analista Legislativo Administração – 2011)

A lei de diretrizes orçamentárias estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento, por meio da previsão de empréstimos e financiamentos.

( ) Certo ( ) Errado

21. (MPE-PI – Analista Administrativo – 2012)

O plano plurianual deve prever e delimitar a política de aplicação dos recursos investidos pelas agências financeiras oficiais de fomento.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

No Brasil, a LOA é, de fato, composta por três orçamentos: o fiscal, o da seguridade social e o de investimento das empresas estatais.

( ) Certo ( ) Errado

23. (ANATEL – Analista Administrativo – 2014)

A Constituição Federal de 1988 estabelece que a Lei Orçamentária Anual (LOA) deve ser composta por três tipos de orçamentos específicos: o fiscal, o da seguridade social e o de investimento das empresas estatais.

( ) Certo ( ) Errado

24. (ICMBIO – Analista Administrativo – 2014)

Os orçamentos não compreendidos na LOA pelo orçamento fiscal incluem os orçamentos da saúde e do investimento das empresas.

( ) Certo ( ) Errado

25. (ANATEL – Analista Administrativo – 2014)

A Constituição Federal de 1988 determina que o orçamento fiscal inclua todos os poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta.

( ) Certo ( ) Errado

26. (DPU – Agente Administrativo – 2016)

A LDO compreende o orçamento fiscal, o orçamento da seguridade social e o orçamento de investimentos das empresas com capital inicial pertencente à União.

( ) Certo ( ) Errado

27. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

Dada a importância da integração entre planejamento e orçamento para o bom funcionamento da administração pública, é previsto na CF um ciclo de planejamento e execução do plano orçamentário integralmente constituído pelo PPA e pela LDO

( ) Certo ( ) Errado

28. (TCU – Auditor de Controle Externo – 2015)

Considerando a evolução conceitual da terminologia usada em referência ao orçamento, o Brasil utilizou o orçamento legislativo, o executivo e o misto ao longo de sua história.

( ) Certo ( ) Errado

29. (TCE – RN – Inspetor de Controle Externo – 2013)

O orçamento fiscal poderá destinar recursos para despesas operacionais e de manutenção de empresas públicas e sociedades de economia mista com participação governamental no capital social.

( ) Certo ( ) Errado

30. (DPU – Agente Administrativo – 2016)

O PPA e a LDO devem ser aprovados pelo Poder Legislativo.

( ) Certo ( ) Errado

31. (TCE-ES – Auditor de Controle Externo – 2012)

Em virtude da independência dos poderes, o orçamento do Poder Judiciário é incorporado à Lei Orçamentária Anual sem que haja fixação anterior de limites para a elaboração da proposta.

( ) Certo ( ) Errado

32. (ABIN – Oficial de Inteligência Administração – 2010)

Os prazos para que o Poder Executivo encaminhe os projetos de lei do Plano Plurianual, de LDO e de LOA ao Poder Legislativo e para que este os devolva para sanção estão definidos em lei complementar.

( ) Certo ( ) Errado

33. (ANTAQ – Técnico Administrativo – 2014)

O projeto de lei do plano plurianual da União deve ser encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro de cada mandato do chefe do executivo e devolvido, para sanção, até o encerramento da sessão legislativa. Esse prazo não é obrigatório para os demais entes da Federação.

( ) Certo ( ) Errado

34. (MPU – Analista Administrativo – 2011)

O projeto de lei orçamentária deve ser encaminhado, pelo Congresso Nacional, para sanção presidencial, até o dia 31 de agosto do ano anterior à sua aplicação.

( ) Certo ( ) Errado

35. (TCU – Auditor Federal de Controle Externo – 2011)

A exigência de compatibilidade entre o PPA e a LOA não se aplica ao primeiro ano de mandato do chefe do Poder Executivo, quando os respectivos projetos são analisados simultaneamente pelo Poder Legislativo.

( ) Certo ( ) Errado

36. (TCU – Auditor Federal de Controle Externo – 2011)

A LOA é uma lei posterior à LDO e de mesma hierarquia. Apesar disso, a LOA não pode revogar dispositivos da LDO.

( ) Certo ( ) Errado

37. (ANATEL – Analista Administrativo – 2014)

O projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é enviado anualmente pelo presidente da República ao Congresso Nacional, que não pode iniciar seu recesso antes de concluir a votação da LDO.

( ) Certo ( ) Errado

38. (TELEBRÁS – Analista – 2015)

Caso se tenha iniciado o exercício financeiro e o projeto de lei orçamentária anual ainda não tenha sido aprovado no Poder Legislativo, a própria lei orçamentária do exercício anterior prevê os procedimentos para liberação de recursos financeiros.

( ) Certo ( ) Errado

39. (DPU – Economista – 2016)

O ciclo orçamentário pode ser definido como um rito legalmente estabelecido, com etapas que se repetem periodicamente e que envolvem elaboração, discussão, votação, controle e avaliação do orçamento.

( ) Certo ( ) Errado

40. (ABIN – Oficial de Inteligência Administração – 2010)

Ao Poder Executivo é permitido propor modificações no projeto de lei orçamentária, enquanto não iniciada a votação, pela comissão mista de senadores e deputados a que se refere o art. 166 da Constituição Federal, da parte cuja alteração é proposta.

( ) Certo ( ) Errado

41. (AL-CE – Analista Legislativo Administração – 2011)

Após iniciada a análise do projeto de lei orçamentária anual na comissão mista de orçamento, o presidente da República não poderá mais enviar mensagem ao Congresso Nacional propondo modificações no projeto.

( ) Certo ( ) Errado

42. (ABIN – Oficial de Inteligência Administração – 2010)

A comissão mista permanente de senadores e deputados a que se refere o art. 166 da CF encerra sua participação no ciclo orçamentário com a aprovação de parecer ao projeto de lei orçamentária e seu encaminhamento ao plenário das duas Casas do Congresso Nacional.

( ) Certo ( ) Errado

43. (DPU – Economista – 2016)

Para efeitos da LOA, o exercício financeiro tem início com a aprovação da lei, não coincidindo este com o ano civil.

( ) Certo ( ) Errado

44. (TC-DF – Analista – 2014)

Denomina-se orçamento misto o orçamento público elaborado pelo Poder Executivo e que preveja que parte dos recursos seja executada por empresas do setor privado.

( ) Certo ( ) Errado

45. (TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)

A lei não permite a transferência voluntária de recursos pelos governos federal e estadual para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista dos estados, do Distrito Federal e dos municípios.

( ) Certo ( ) Errado

46. (TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)

A CF proíbe a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra sem autorização prévia em lei.

( ) Certo ( ) Errado

47. (ANEEL – Analista Administrativo – 2010)

A lei de orçamento contém a discriminação da receita e despesa, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, respeitados os princípios da unidade, universalidade e anualidade.

( ) Certo ( ) Errado

48. (DPU – Economista – 2016)

De acordo com o princípio da universalidade orçamentária, cada unidade orçamentária deve possuir apenas um orçamento.

( ) Certo ( ) Errado

49. (DPU – Agente Administrativo – 2016)

No Brasil, para determinado período do ano civil, cada ente da Federação deve possuir um orçamento para as receitas e um orçamento para as despesas.

( ) Certo ( ) Errado

50. (ANTAQ – Analista Administrativo – 2014)

O princípio da anualidade orçamentária determina que o orçamento de cada um dos entes da Federação deve ser elaborado e encaminhado ao Poder Legislativo no ano anterior ao da sua execução.

( ) Certo ( ) Errado

51. (Polícia Federal – Agente de Polícia – 2014)

Segundo o princípio orçamentário da universalidade, ao Poder Executivo é permitido realizar quaisquer operações de receita ou de despesa sem prévia autorização parlamentar.

( ) Certo ( ) Errado

52. (TCU – Auditor Federal de Controle Externo – 2011)

Se determinado município precisar urgentemente aprovar a autorização legal para a contratação de determinado empréstimo destinado a reformar as escolas locais antes do início do período letivo, tal autorização não poderá ser incluída na LOA, pois essa lei não pode conter dispositivo estranho à previsão das receitas e à fixação das despesas.

( ) Certo ( ) Errado

53. (AGU – Administrador – 2010)

O crédito especial é o único que pode ter sua abertura autorizada no âmbito da própria lei orçamentária anual.

( ) Certo ( ) Errado

54. (TCU – Auditor Federal de Controle Externo – 2011)

Como parte integrante do processo orçamentário, o PPA deve obedecer ao princípio da universalidade.

( ) Certo ( ) Errado

55. (TC-DF – Analista – 2014)

Considera-se respeitado o princípio da unidade orçamentária ainda que a lei orçamentária anual seja composta por três orçamentos diferentes, como ocorre no Brasil.

( ) Certo ( ) Errado

56. (TC-DF – Auditor de Controle Externo – 2014)

Atende ao princípio da unidade orçamentária a inclusão, na lei orçamentária, do orçamento de investimento de empresa em que a União detenha participação, ainda que sem direito a voto.

( ) Certo ( ) Errado

57. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

De acordo com o princípio da unidade, ou da totalidade orçamentária, todos os entes federados devem reunir seus diferentes orçamentos em uma única lei orçamentária, que consolidará todas as receitas e despesas públicas do Estado

( ) Certo ( ) Errado

58. (ICMBIO – Analista Administrativo – 2014)

Para evitar dupla contagem, os registros das receitas e despesas na lei orçamentária anual (LOA) devem ser realizados pelos seus valores líquidos, abatendo os impostos e as taxas.

( ) Certo ( ) Errado

59. (TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)

Em atendimento ao princípio da universalidade orçamentária, deve ser adotada uma forma específica quando da elaboração do orçamento, fazendo-se constar todos os elementos pertinentes em um único documento.

( ) Certo ( ) Errado

60. (TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)

Dado o princípio da exclusividade orçamentária, exige-se que o orçamento contenha apenas matéria financeira, não podendo conter assuntos estranhos à previsão de receita e à fixação de despesa, ressalvadas as hipóteses previstas na CF.

( ) Certo ( ) Errado

61. (TCE – RS – Oficial de Controle Externo – 2013)

É vedada a vinculação de receita de imposto para realização de atividades típicas da administração tributária.

( ) Certo ( ) Errado

62. (TC-DF – Técnico de Administração – 2014)

Suponha que determinado município tenha instituído contribuição de melhoria sobre imóveis localizados próximos de obra pública concluída. Nessa situação, em respeito ao princípio da não vinculação, o município estará proibido de determinar a destinação do produto da arrecadação da referida contribuição ao atendimento de despesa pública específica.

( ) Certo ( ) Errado

63. (AL-CE – Analista Legislativo Administração – 2011)

A reserva de contingência é uma das exceções ao princípio orçamentário da especificação ou especialização.

( ) Certo ( ) Errado

64. (EBC – Analista – 2011)

A reserva de contingência, dotação global para atender passivos contingentes e outras despesas imprevistas, constitui exceção ao princípio da especificação ou especialização.

( ) Certo ( ) Errado

65. (TCU – Técnico de Controle Externo – 2013)

O projeto de lei orçamentária anual deve contemplar reserva de contingência destinada a honrar passivos contingentes, bem como outros riscos e eventos fiscais não previstos pelo ente federativo. O montante dessa reserva deve ser definido com base na receita corrente líquida do referido ente.

( ) Certo ( ) Errado

66. (ANTAQ – Analista Administrativo – 2014)

A reserva de contingência destina-se ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos.

( ) Certo ( ) Errado

67. (AGU – Contador – 2010)

Um dos princípios básicos de administração orçamentária determina a vinculação da receita pública a gastos predeterminados, de modo que haja equilíbrio no balanço financeiro.

( ) Certo ( ) Errado

68. (SESAES – Administrador – 2011)

O princípio da não afetação das receitas envolve apenas o produto da arrecadação de impostos e é impraticável no caso de operações de crédito por antecipação de receita.

( ) Certo ( ) Errado

69. (TCE-RN – Assessor Técnico Jurídico – 2015)

Admite-se que lei vincule a receita do imposto sobre produtos industrializados (IPI) incidente sobre a venda de veículos para a reforma de estradas federais.

( ) Certo ( ) Errado

70. (TELEBRÁS – Analista – 2015)

A destinação de recursos provenientes da receita de impostos ao fundo de participação dos estados e municípios tem previsão constitucional e representa uma exceção ao princípio da não afetação das receitas.

( ) Certo ( ) Errado

71. (TCE-ES – Auditor de Controle Externo – 2012)

A vinculação de receitas para educação, saúde e segurança não pode ser considerada violação do princípio da não afetação de receitas, uma vez que esses serviços são a razão da existência do Estado moderno.

( ) Certo ( ) Errado

72. (EBC – Analista – 2011)

O princípio da não afetação da receita veda a vinculação de receita de impostos, taxas e contribuições a despesas, fundos ou órgãos.

( ) Certo ( ) Errado

73. (INMETRO – Analista Contábil – 2007)

Segundo o princípio da não-afetação, as receitas e despesas devem ser apresentadas pelos seus valores brutos, relativos a determinado período.

( ) Certo ( ) Errado

74. (INMETRO – Analista Contábil – 2007)

O princípio da publicidade dispõe que o conteúdo orçamentário deve ser divulgado por meio de veículos oficiais de comunicação, para conhecimento público e para a eficácia de sua validade.

( ) Certo ( ) Errado

75. (TCU – Analista de Controle Externo – 2007)

De acordo com o princípio do orçamento bruto, as receitas e despesas públicas devem constar da lei orçamentária, de forma a possibilitar que nela se incluam apenas saldos positivos ou negativos resultantes do confronto entre as receitas e as despesas de determinado serviço público.

( ) Certo ( ) Errado

76. (ANTAQ – Analista Administrativo – 2014)

O órgão público que precisa realizar despesa não prevista na LOA deverá utilizar, necessariamente, o crédito especial.

( ) Certo ( ) Errado

77. (TCE-SC – Auditor – 2016)

Caso seja necessário modificar os atributos de determinado crédito orçamentário, a modificação deverá ser feita por meio de créditos suplementares, créditos especiais ou créditos extraordinários.

( ) Certo ( ) Errado

78. (TCE-RN – Assessor Técnico Jurídico – 2015)

Se houver necessidade de alteração orçamentária qualitativa, os instrumentos que devem ser utilizados para essa finalidade são os créditos especiais e os extraordinários.

( ) Certo ( ) Errado

79. (TCE-RN – Assessor Técnico Jurídico – 2015)

Caso constatada a ausência de dotação orçamentária para realização de despesa pública, determinado órgão poderá efetivar sua execução no exercício em curso, desde que, antes de assumir a obrigação, obtenha a inserção da referida dotação no projeto de lei orçamentária do ano seguinte.

( ) Certo ( ) Errado

80. (TC-DF – Técnico em Administração Pública – 2014)

Caso o governo federal precise realizar gasto urgente e imprevisto, decorrente, por exemplo, da necessidade de atendimento às vítimas do desabamento de uma ponte em rodovia federal, poderá ser aberto crédito extraordinário por meio de medida provisória.

( ) Certo ( ) Errado

81. (DPU – Agente Administrativo – 2016)

Em caráter de urgência, é permitido iniciar programas que não estejam incluídos na LOA.

( ) Certo ( ) Errado

82. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

Na execução do orçamento, as dotações inicialmente aprovadas na LOA podem revelar-se insuficientes para a realização dos programas de trabalho, caso em que poderá haver a abertura de créditos especiais destinados à conclusão dos programas, após autorização legislativa.

( ) Certo ( ) Errado

83. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

Considere que, na fronteira entre Brasil e Bolívia, incidentes envolvendo membros das forças de segurança brasileira e traficantes tenham demandado operações extras da Polícia Federal na região e que, apesar de o orçamento prever recursos para essas operações, eles não sejam suficientes para financiá-las. Nessa situação, os recursos adicionais necessários devem ser providos por meio da abertura de créditos extraordinários.

( ) Certo ( ) Errado

84. (Polícia Federal – Agente Administrativo – 2014)

A Secretaria do Tesouro Nacional pode determinar, mediante portaria, a desconsideração das operações de crédito vinculadas ao saldo dos créditos adicionais, para a apuração do superávit financeiro.

( ) Certo ( ) Errado

85. (TCU – Auditor de Controle Externo – 2015)

Por não estarem previstas no momento de elaboração da proposta orçamentária, as despesas provenientes de créditos adicionais abertos durante o exercício financeiro são consideradas extraorçamentárias

( ) Certo ( ) Errado

86. (TCU – Auditor de Controle Externo – 2015)

Se a arrecadação efetivamente realizada for maior que a prevista na lei orçamentária anual, a diferença a maior poderá ser utilizada como fonte de recursos para a abertura de créditos adicionais.

( ) Certo ( ) Errado

87. (ICMBIO – Analista Administrativo – 2014)

A alteração orçamentária suplementar visa atender despesas para as quais não exista dotação específica na LOA.

( ) Certo ( ) Errado

88. (ABIN – Oficial de Inteligência Administração – 2010)

Os créditos adicionais suplementares e especiais são abertos por decreto do Poder Executivo e dependem da existência de recursos disponíveis para custear o aumento de despesa, sendo fontes de recursos para abertura dos créditos suplementares o excesso de arrecadação e a anulação parcial ou total de outras dotações orçamentárias.

( ) Certo ( ) Errado

89. (SESAES – Administrador – 2011)

Se, em decorrência de variações cambiais, determinado grupo de obrigações do governo federal, contratadas em moeda estrangeira, for majorado em um percentual superior a 10% do montante originalmente aprovado no orçamento, somente a abertura de um crédito especial poderá suprir a dotação do saldo restante.

( ) Certo ( ) Errado

90. (MPU – Analista Administrativo – 2011)

Os recursos que ficarem sem despesas correspondentes poderão ser realocados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa.

( ) Certo ( ) Errado

91. (TCU – Auditor Federal de Controle Externo – 2011)

Se o governo federal homologar o resultado de determinado concurso público em setembro de determinado ano, prevendo a nomeação dos aprovados para janeiro do ano subsequente, mas descobrir-se depois que os recursos necessários para o pagamento dos salários dos novos servidores não foi previsto na lei orçamentária, o órgão encarregado das nomeações poderá pedir a abertura de um crédito extraordinário.

( ) Certo ( ) Errado

92. (SESAES – Administrador – 2011)

Se um crédito especial foi aberto no dia 10 de outubro de determinado exercício e, em decorrência de dificuldades relacionadas com os processos de licitação, os recursos correspondentes não forem integralmente utilizados até o dia 31 de dezembro, então o crédito poderá ser reaberto no exercício seguinte, no limite do saldo remanescente.

( ) Certo ( ) Errado

93. (TCE-ES – Auditor de Controle Externo – 2012)

Segundo a Lei nº 4.320/1964, do superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior e a ser utilizado como fonte de abertura de um crédito adicional especial devem ser subtraídos os créditos extraordinários abertos no exercício.

( ) Certo ( ) Errado

94. (EBC – Analista – 2011)

O saldo não aplicado do crédito adicional extraordinário cuja promulgação ocorrer em setembro de 2011 poderá ser reaberto e incorporado ao orçamento de 2012, sendo uma exceção ao princípio da anualidade.

( ) Certo ( ) Errado

95. (EBC – Analista – 2011)

A LOA poderá conter a autorização prévia para abertura de crédito adicional especial.

( ) Certo ( ) Errado

96. (TJ-AC – Analista Judiciário – Contador – 2012)

O superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício imediatamente anterior e os recursos provenientes de excesso de arrecadação, desde que não estejam comprometidos, podem ser utilizados para a abertura de créditos suplementares e especiais.

( ) Certo ( ) Errado

97. (TJ-RR – Administrador – 2012)

É vedada a realocação, mediante créditos suplementares, de recursos que ficarem sem despesas correspondentes decorrente de veto.

( ) Certo ( ) Errado

98. (ICMBIO – Analista Administrativo – 2014)

Na LOA, a classificação das despesas restringe-se à esfera fiscal e à seguridade social.

( ) Certo ( ) Errado

99. (ANTAQ – Analista Administrativo – 2014)

A classificação institucional tem por objetivo identificar em que orçamento a despesa deverá ser realizada.

( ) Certo ( ) Errado

100. (Telebrás – Contador – 2015)

A classificação institucional da despesa permite a identificação da unidade administrativa responsável pelas dotações autorizadas pelo Legislativo.

( ) Certo ( ) Errado

101. (TCU – Auditor Federal de Controle Externo – 2015)

O segmento da classificação funcional da despesa pública que se relaciona com a missão institucional do órgão é denominado programa.

( ) Certo ( ) Errado

102. (TCE-RO – Agente Administrativo – 2013)

As subfunções típicas da função administração não podem ser combinadas com a função educação, em razão de os objetivos finalísticos da atuação governamental, em cada uma dessas funções, serem distintos.

( ) Certo ( ) Errado

103. (TCE – RN – Inspetor de Controle Externo – 2013)

A localização do gasto na estrutura programática da União poderá ser de abrangência nacional, no exterior, por região, por estado ou por município.

( ) Certo ( ) Errado

104. (Telebrás – Contador – 2015)

A classificação programática da despesa permite a segregação das dotações orçamentárias de acordo com as funções das áreas de atuação governamental.

( ) Certo ( ) Errado

105. (ANAC – Técnico Administrativo – 2009)

Os programas orçamentários são compostos de atividades, projetos e operações especiais. As atividades representam as ações orçamentárias de natureza continuada; os projetos, as ações de duração limitada no tempo; e as operações especiais, as ações de governo que não resultam em produto e (ou) serviços disponibilizados à população, como amortização e encargos, pagamento de sentenças judiciais, entre outras.

( ) Certo ( ) Errado

106. (UNIPAMPA – Técnico de Contabilidade – 2009)

O projeto envolve um conjunto de operações a serem realizadas de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação do governo.

( ) Certo ( ) Errado

107. (ANP – Analista Administrativo – 2013)

As ações orçamentárias são classificadas como projetos, se realizadas de modo contínuo e permanente.

( ) Certo ( ) Errado

108. (ANTAQ – Analista Administrativo – 2009)

Os programas, conforme suas características, podem ser classificados em atividades, projetos e operações especiais.

( ) Certo ( ) Errado

109. (MTE – Agente Administrativo – 2014)

Na estrutura programática da despesa, as despesas decorrentes de sentenças judiciais, por não gerarem produtos, podem ser classificadas como operações especiais.

( ) Certo ( ) Errado

110. (TCU – Auditor de Controle Externo – 2015)

A etapa do planejamento de determinada despesa pública encerra-se com sua fixação na lei orçamentária anual.

( ) Certo ( ) Errado

111. (TCE-RN – Inspetor – 2015)

A descentralização de créditos orçamentários ocorre durante o estágio de fixação da despesa pública.

( ) Certo ( ) Errado

112. (MPU – Analista – 2015)

A transferência de créditos orçamentários de um órgão público a outro órgão que esteja em ministério ou estrutura administrativa diferente deve ser feita por meio de repasse.

( ) Certo ( ) Errado

113. (TRE-GO – Analista – 2015)

O destaque consiste na descentralização externa de recursos financeiros realizada no nível de órgão setorial entre unidades gestoras de órgãos ou entidades de estruturas administrativas diferentes.

( ) Certo ( ) Errado

114. (ICMBIO – Analista – 2014)

A descentralização orçamentária que ocorre entre ministérios denomina-se descentralização executiva.

( ) Certo ( ) Errado

115. (SUFRAMA – Analista – 2014)

Caso pretenda transferir ao Ministério do Exército parte de uma de suas ações orçamentárias destinadas ao recadastramento de eleitores, a fim de atingir regiões do país de difícil acesso, o Tribunal Superior Eleitoral deverá efetuar uma provisão.

( ) Certo ( ) Errado

116. (TCU – Auditor Federal de Controle Externo – 2011)

A descentralização de créditos caracteriza-se pela cessão de crédito orçamentário entre unidades orçamentárias ou unidades gestoras. Contudo, a descentralização de crédito de um órgão/ministério para entidades da administração indireta ou entre estas dependerá da celebração de convênio.

( ) Certo ( ) Errado

117. (TCU – Técnico de Controle Externo – 2011)

São operações descentralizadoras de crédito orçamentário o destaque e a provisão. Acerca do destaque, julgue o item abaixo.

Consiste na movimentação de créditos orçamentários em que a unidade orçamentária detentora de um crédito descentraliza em favor de outra unidade orçamentária ou administrativa do próprio órgão o poder de utilizar esse crédito ou parte dele.

( ) Certo ( ) Errado

118. (TCU – Auditor de Controle Externo – 2015)

O segmento da classificação funcional da despesa pública que se relaciona com a missão institucional do órgão é denominado programa.

( ) Certo ( ) Errado

119. (DPU – Economista – 2016)

Após a sanção presidencial à LOA aprovada pelo Congresso Nacional, o Poder Executivo, mediante decreto, deve estabelecer, em até sessenta dias, a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal por órgãos.

( ) Certo ( ) Errado

120. (TCU – Auditor de Controle Externo – 2015)

É vedado à lei de diretrizes orçamentárias prever a indisponibilidade de determinadas dotações orçamentárias para a limitação de despesas, diante da hipótese de a realização da receita não comportar o cumprimento das metas

( ) Certo ( ) Errado

121. (TCE-RN – Auditor – 2015)

Se os órgãos públicos da União realizarem limitação de empenho em decorrência de frustração de receita anteriormente verificada, e se a arrecadação presente demonstrar restabelecimento das metas previstas na lei orçamentária, a recomposição das dotações deve ser feita de acordo com critérios estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

( ) Certo ( ) Errado

122. (TCE-RN – Auditor – 2015)

Os critérios para limitação do empenho são válidos somente no exercício financeiro para o qual foram instituídos.

( ) Certo ( ) Errado

123. (INPI – Analista de Planejamento – 2013)

O acompanhamento da execução orçamentária é fundamental para o controle do gasto e avaliação da efetividade do planejamento. Nesse sentido, no Brasil, o Poder Executivo deve elaborar relatórios bimestrais resumidos da execução orçamentária.

( ) Certo ( ) Errado

124. (TCE-RO – Agente Administrativo – 2013)

O relatório resumido da execução orçamentária da receita exige que o demonstrativo discrimine o grupo de natureza, a dotação inicial, a dotação atualizada para o exercício, a execução no bimestre e no exercício.

( ) Certo ( ) Errado

125. (MS – Técnico de Contabilidade – 2012)

O relatório resumido da execução orçamentária é emitido ao final de cada quadrimestre pelos titulares dos poderes e órgãos.

( ) Certo ( ) Errado

126. (MS – Administrador – 2012)

O Poder Executivo de cada ente da Federação terá de publicar, até trinta dias após o encerramento do trimestre, o relatório resumido da execução orçamentária.

( ) Certo ( ) Errado

127. (STJ – Analista Judiciário – 2015)

O relatório resumido da execução orçamentária deverá contar, de acordo com as circunstâncias, com justificativas para a frustração de receitas, e especificar as providências adotadas em matéria de fiscalização e cobrança dos créditos da fazenda pública, assim como em matéria de combate à evasão e à sonegação.

( ) Certo ( ) Errado

128. (TCE-RN – Auditor – 2015)

As necessidades financeiras das unidades organizacionais são consideradas na elaboração do orçamento denominado clássico ou tradicional.

( ) Certo ( ) Errado

129. (DPU – Economista – 2016)

O orçamento tradicional ou clássico adotava linguagem contábil-financeira e se caracterizava como um documento de previsão de receita e de autorização de despesas, sem a preocupação de planejamento das ações do governo.

( ) Certo ( ) Errado

130. (TCE – ES – Auditor de Controle Externo – 2012)

A principal função do orçamento, na sua forma tradicional, é o controle político; em sua forma moderna, o orçamento foca o planejamento.

( ) Certo ( ) Errado

131. (DPU – Contador – 2010)

O orçamento tradicional tinha como foco o controle, para que o Poder Legislativo não extrapolasse a proposta do Poder Executivo.

( ) Certo ( ) Errado

132. (TRE-RJ – Analista Judiciário – 2012)

A ênfase no objeto do gasto, na classificação institucional e por elemento de despesa são características do orçamento-programa.

( ) Certo ( ) Errado

133. (TCE – ES – Auditor de Controle Externo – 2012)

A alocação dos recursos visa, no orçamento tradicional, à aquisição de meios e, no orçamento-programa, ao atendimento de metas e objetivos previamente definidos.

( ) Certo ( ) Errado

134. (CNJ – Técnico Administrativo – 2013)

O orçamento de desempenho pode ser considerado uma importante evolução no processo de integração entre orçamento e planejamento. Uma de suas principais características é a apresentação dos propósitos e objetivos para os quais os créditos se fazem necessários.

( ) Certo ( ) Errado

135. (SAD-PE – Analista Administrativo – 2010)

O orçamento clássico ou tradicional tem ênfase naquilo que a instituição realiza, não no que ela gasta.

( ) Certo ( ) Errado

136. (MPU – Analista Administrativo – 2010)

O orçamento tradicional tinha como função principal a de possibilitar ao parlamento discutir com o órgão de execução as formas de planejamento relacionadas aos programas de governo, visando ao melhor aproveitamento dos recursos, com base nos aspectos relativos a custo/benefício.

( ) Certo ( ) Errado

137. (SAD – PE – Analista – 2010)

O orçamento por desempenho caracteriza-se pela forte vinculação ao sistema de planejamento.

( ) Certo ( ) Errado

138. (STM – Técnico – 2011)

O orçamento de desempenho é a mais recente evolução do orçamento-programa, fruto das pressões sociais por serviços públicos de melhor qualidade e por mais transparência na gestão pública.

( ) Certo ( ) Errado

139. (TCE – ES – Auditor de Controle Externo – 2012)

O orçamento-programa consagra o princípio de que o gasto público deve estar vinculado a uma finalidade.

( ) Certo ( ) Errado

140. (ABIN – Agente – 2010)

O orçamento-programa discrimina as despesas segundo sua natureza, dando ênfase aos fins, de modo a demonstrar em que e para que o governo gastará e quem será responsável pela execução de seus programas.

( ) Certo ( ) Errado

141. (TCE-TO – Analista – 2008)

O orçamento-programa possui medidas de desempenho com a finalidade de medir as realizações, os esforços despendidos na execução do orçamento e a responsabilidade pela sua execução.

( ) Certo ( ) Errado

142. (EBC – Analista – 2011)

No orçamento base zero, os gerentes devem justificar todos os gastos orçamentários e não apenas as variações em relação ao orçamento do ano anterior. A linha de base é zero, e não, o orçamento do último ano.

( ) Certo ( ) Errado

143. (SEBRAE – Assistente Administrativo – 2010)

O orçamento base zero não gera direitos adquiridos, devendo o gestor justificar toda a despesa.

( ) Certo ( ) Errado

144. (ABIN – Agente – 2010)

O orçamento de base zero tem a grande vantagem de permitir a elaboração de proposta orçamentária por meio de processo mais célere e menos oneroso para os órgãos públicos.

( ) Certo ( ) Errado

145. (MMA – Analista Ministerial – 2008)

O orçamento base-zero caracteriza-se como um modelo do tipo racional, em que as decisões são voltadas para a maximização da eficiência na alocação dos recursos públicos. Adota-se, como procedimento básico, o questionamento de todos os programas em execução, sua continuidade e possíveis alterações, em confronto com novos programas pretendidos.

( ) Certo ( ) Errado

146. (TJ – AL – Analista Judiciário – 2012)

A participação do cidadão, no orçamento participativo, ocorre somente após a fase de elaboração, por meio da avaliação das escolhas feitas pelos agentes do governo.

( ) Certo ( ) Errado

147. (ABIN – Agente – 2010)

No Brasil, vigora o orçamento do tipo participativo, visto que todos os poderes e órgãos da administração direta e alguns da administração indireta têm a prerrogativa de elaborar suas próprias propostas orçamentárias.

( ) Certo ( ) Errado

148. (TCE – RN – Inspetor – 2009)

O orçamento participativo, que apresenta vantagens inegáveis do ponto de vista da alocação de recursos segundo as demandas sociais existentes, não é utilizado no âmbito do governo federal.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** E **2.** C **3.** E **4.** E **5.** E **6.** E **7.** E **8.** C **9.** C **10.** C **11.** E **12.** C **13.** E **14.** E **15.** E **16.** E **17.** C **18.** C **19.** C **20.** C **21.** E **22.** C **23.** C **24.** C **25.** C **26.** E **27.** E **28.** C **29.** C **30.** C **31.** E **32.** E **33.** C **34.** E **35.** E **36.** C **37.** C **38.** E **39.** C **40.** C **41.** E **42.** E **43.** E **44.** E **45.** C **46.** C **47.** C **48.** E **49.** E **50.** E **51.** E **52.** E **53.** E **54.** E **55.** C **56.** E **57.** E **58.** E **59.** E **60.** C **61.** E **62.** E **63.** C **64.** C **65.** C **66.** C **67.** E **68.** C **69.** E **70.** C **71.** E **72.** E **73.** E **74.** C **75.** E **76.** E **77.** E **78.** C **79.** E **80.** C **81.** E **82.** E **83.** E **84.** E **85.** E **86.** C **87.** E **88.** C **89.** E **90.** C **91.** E **92.** C **93.** E **94.** C **95.** E **96.** C **97.** E **98.** E **99.** E **100.** C **101.** E **102.** E **103.** C **104.** E **105.** C **106.** E **107.** E **108.** E **109.** C **110.** E **111.** E **112.** E **113.** E **114.** E **115.** E **116.** E **117.** E **118.** E **119.** E **120.** E **121.** E **122.** C **123.** C **124.** E **125.** E **126.** E **127.** C **128.** C **129.** C **130.** C **131.** E **132.** E **133.** C **134.** C **135.** E **136.** E **137.** E **138.** E **139.** C **140.** C **141.** C **142.** E **143.** C **144.** E **145.** C **145.** C **146.** E **147.** E **148.** C

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Administração Financeira e Orçamentária

Professor Fábio Furtado

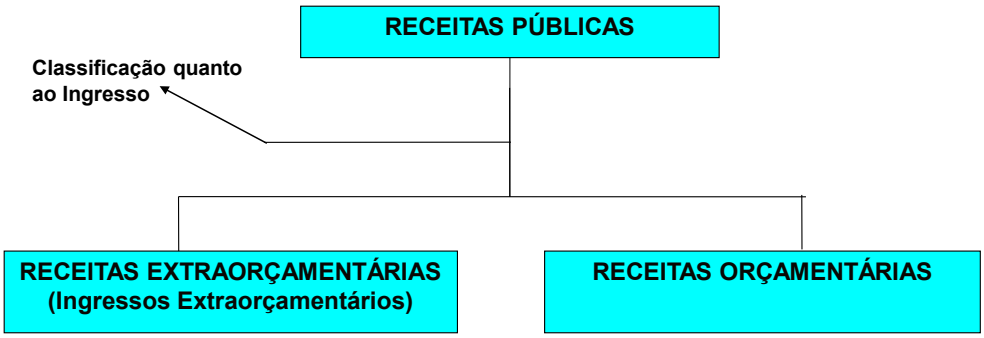
Edital

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: Receita pública. Conceito. Classificação segundo a natureza. Etapas e estágios. Despesa pública. Conceito. Classificação segundo a natureza. Etapas e estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conceitos e objetivos. Planejamento.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

RECEITAS PÚBLICAS



RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

Ingressos Extraorçamentários

- Cauções recebidas em dinheiro
- Retenções na fonte
- Consignações em folha de pagamento
- Inscrição de restos a pagar (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Operações de Crédito por Antecipação de Receita (ARO; débitos de tesouraria)
- Salários não reclamados
- Depósitos judiciais
- Serviços da dívida a pagar ("RP da Dívida Pública")
- Cauções recebidas em dinheiro
- Retenções na fonte
- Consignações em folha de pagamento
- Inscrição de restos a pagar (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Operações de crédito por antecipação de receita (aro; débitos de tesouraria)

- Salários não reclamados
- Depósitos Judiciais
- Serviços da Dívida a Pagar
  ("RP da Dívida Pública")

Cauções Recebidas em dinheiro

Exemplo:

EMPRESA X

R$ 120.000,00 (contrato de 12 meses)

X 3%
R$ 3.600,00

↓

C/C DO ÓRGÃO PÚBLICO

Balanço Patrimonial

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos ↑ 3.600,00 SF = AF (-) PF SF = 3.600 (-) 3.600 SF = 0	Passivo Financeiro (PF): (*Dívida Flutuante*) Cauções a Devolver ↑ 3.600,00 (dinheiro em caráter temporário)

- Cauções recebidas em dinheiro
- Retenções na fonte
- Consignações em folha de pagamento
- Inscrição de restos a pagar
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Operações de crédito por antecipação de receita
  (ARO; débitos de tesouraria)
- Salários não reclamados
- Depósitos judiciais
- Serviços da dívida a pagar
  ("RP da Dívida Pública")

Retenções e Consignações na Fonte

Folha de Pagamento de Agosto/xxxx
Data do Pagamento da Folha: 31/08/xxxx

	R$
Valor Bruto	700.000,00
Retenção de IR	(200.000,00)
Consignações:	
• Previdência	(200.000,00)
• Plano de Saúde	
Valor Líquido	300.000,00

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos 700	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* **Salários a Pagar 300** Retenções a Recolher 200 Consignações a Recolher 200

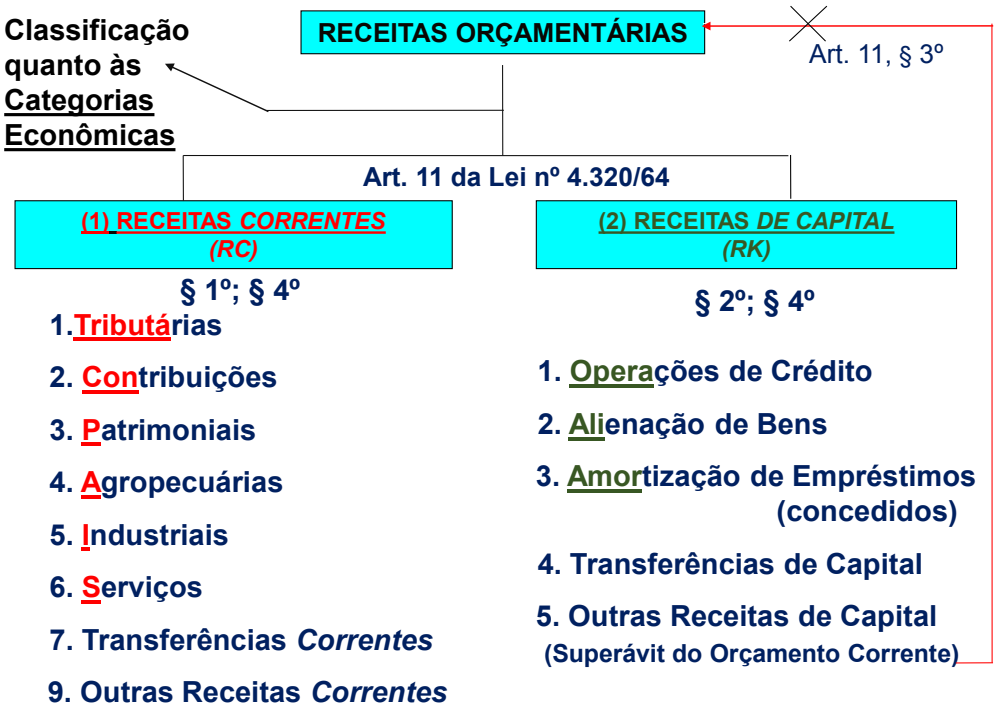
ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos 700 **(300)** 400 SF = AF (-) PF SF = 400 (-) 400 SF = 0	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* **Salários a Pagar 300** Retenções a Recolher 200 Consignações a Recolher 200 (dinheiro em caráter temporário)

- Cauções recebidas em dinheiro
- Retenções na fonte
- Consignações em folha de pagamento
- Inscrição de restos a pagar
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Operações de crédito por antecipação de receita
  (ARO; débitos de tesouraria)
- Salários Não-Reclamados
- Depósitos Judiciais
- Serviços da Dívida a Pagar
  ("RP da Dívida Pública")

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos 5.000,00	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* Fornecedores 5.000,00

Balanço Patrimonial 31/12/x

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos 5.000,00 (4.000,00) 1.000,00 SF = AF (-) PF SF = 1.000 (-) 1.000 SF = 0	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* Fornecedores 5.000,00 (4.000,00) Restos a Pagar 1.000,00 (dinheiro em caráter temporário)

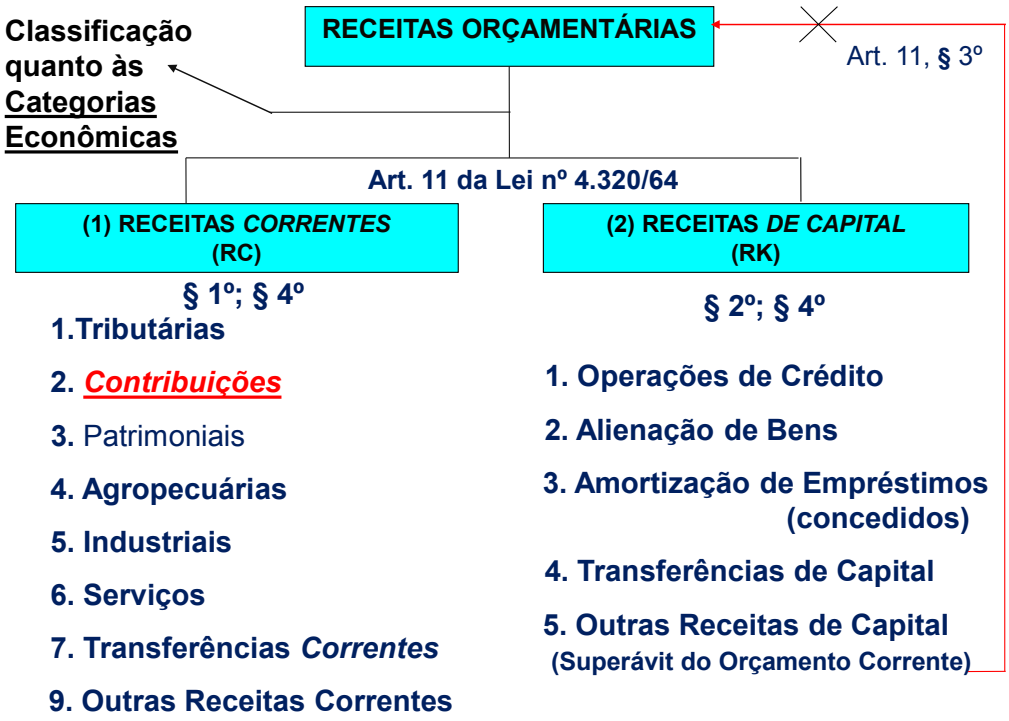


Receitas Correntes / Tributárias

Impostos;

Taxas;

Contribuições de Melhoria.



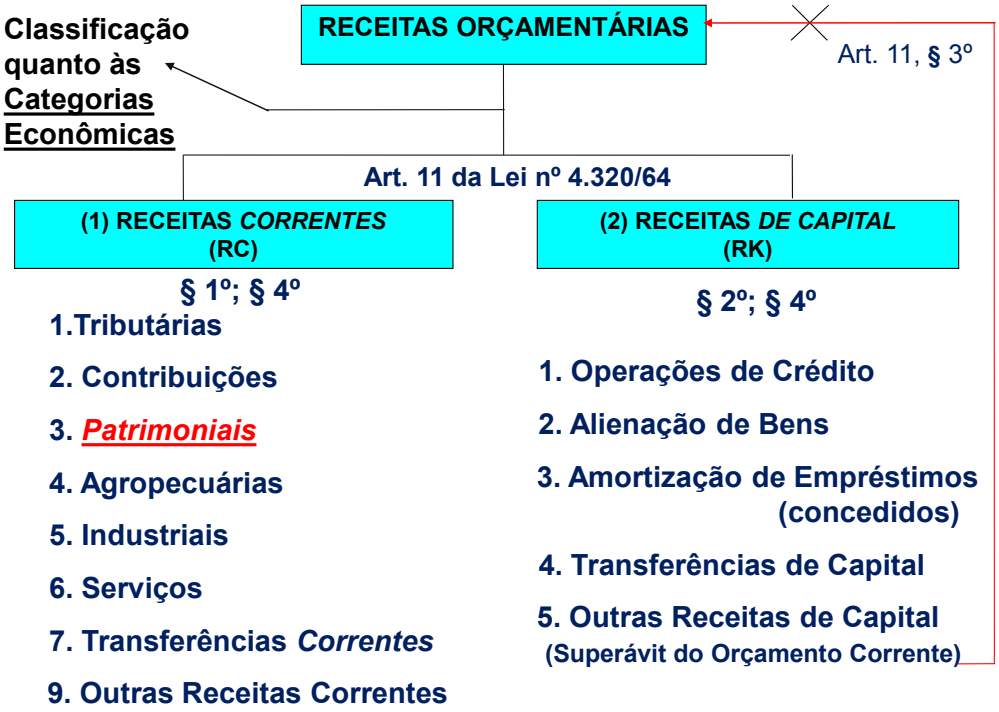
Receitas Correntes / Contribuições

CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS

CONTRIBUIÇÕES DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO

CONTRIBUIÇÃO DE INTERESSE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS OU ECONÔMICAS

CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA



Receitas correntes / patrimoniais

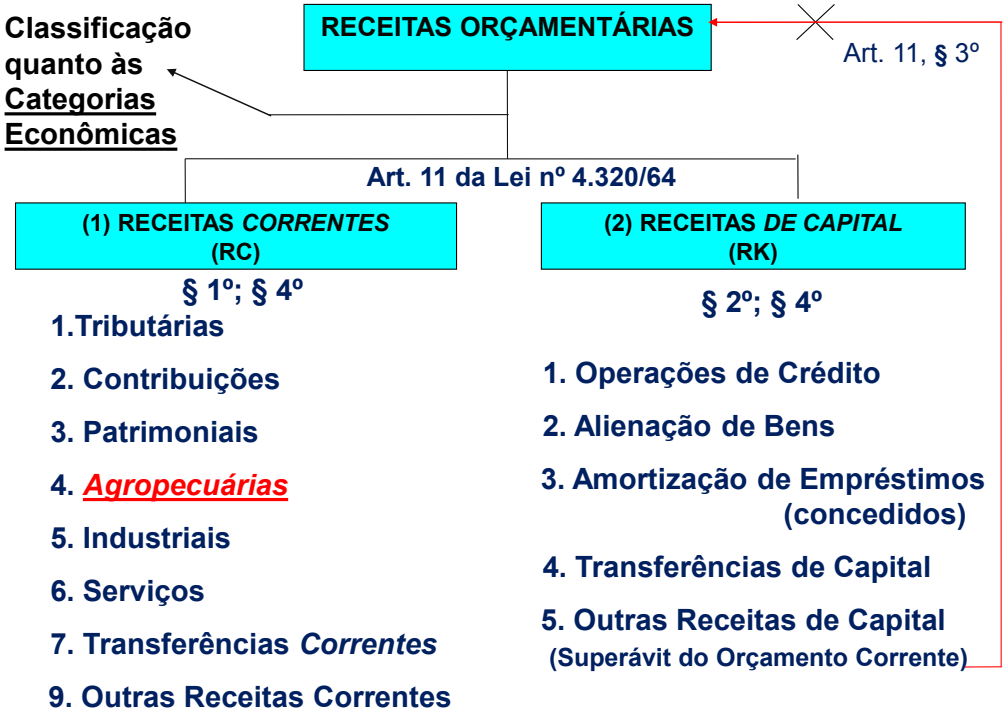
Aluguéis; dividendos;

Juros ou rendimentos de aplicações financeiras;

Arrendamentos;

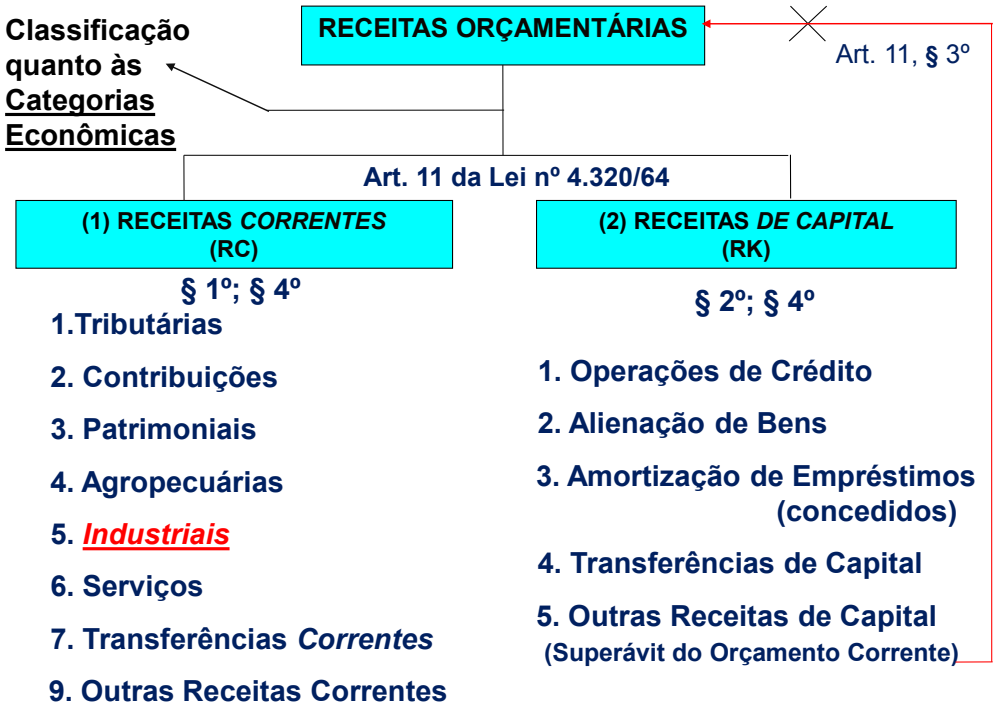
Receitas de concessões / permissões;

Foros; laudêmios



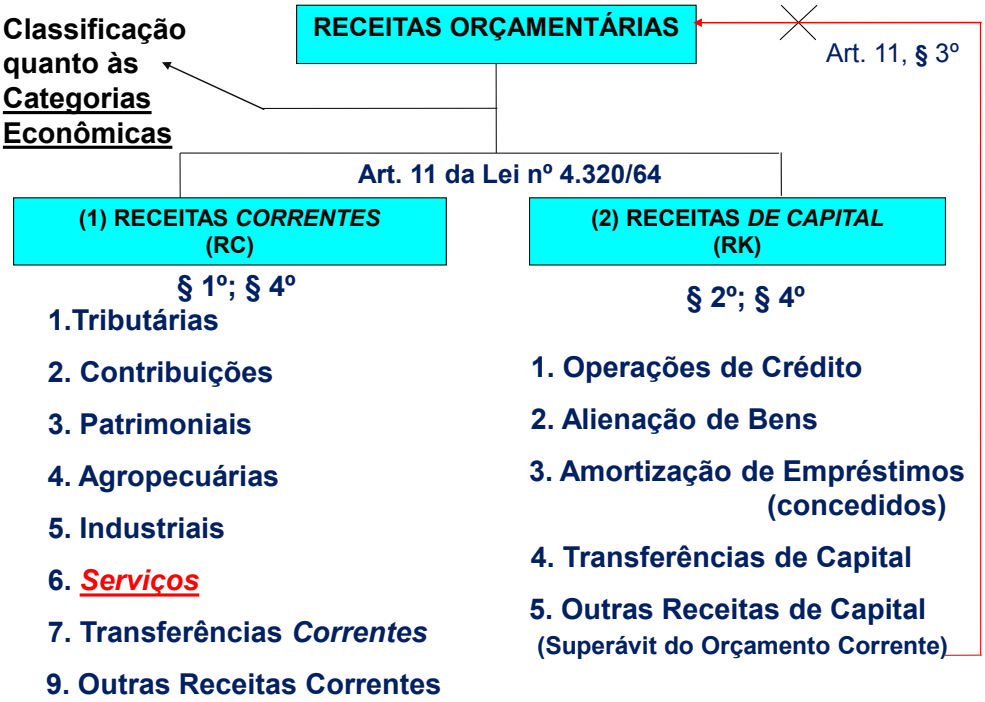
Receitas Correntes / Agropecuárias

Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades agropecuárias, tais como a venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos, etc.); pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes, etc.); para reflorestamentos, etc.



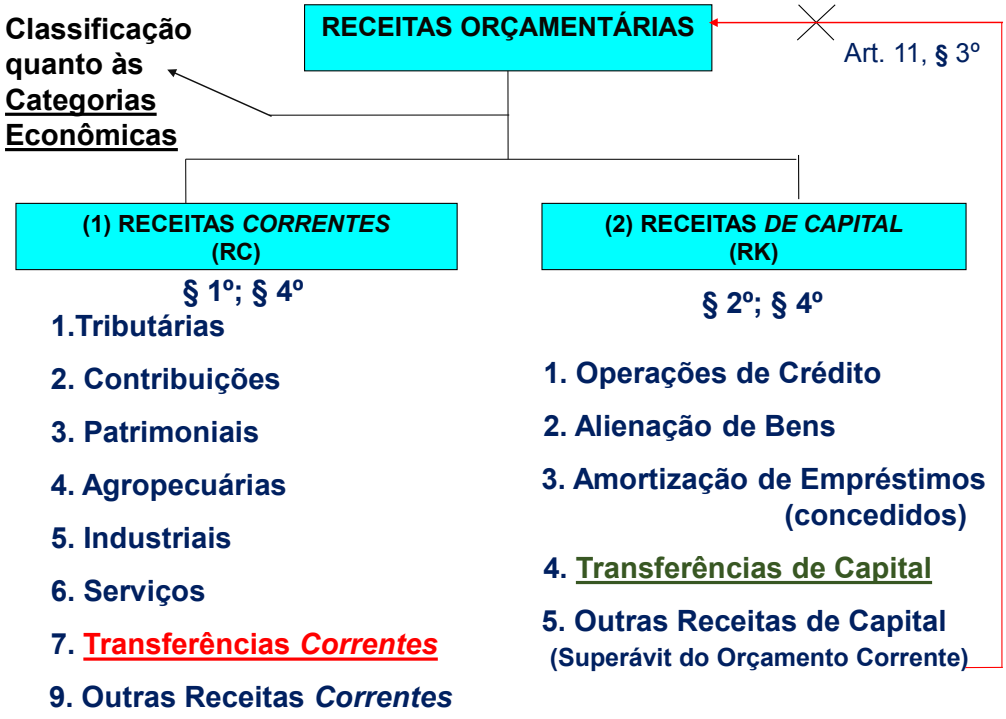
Receitas Correntes / Industriais

São **receitas originárias, provenientes das atividades** industriais **exercidas pelo ente público**. Encontram-se nessa classificação **receitas provenientes de atividades econômicas, tais como**: da indústria extrativa mineral; da indústria de transformação; da indústria de construção; e outras receitas industriais de utilidade pública.



Receitas Correntes / Serviços

São receitas decorrentes das atividades econômicas na prestação de serviços por parte do ente público, tais como: comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais, etc. Esses serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa. Exemplos de naturezas orçamentárias de receita dessa origem são os seguintes: serviços comerciais; serviços de transporte; serviços portuários, etc.



Receitas Correntes / Transferências

Daqui a pouco veremos *Transferências Correntes e Transferências de Capital,* para podermos verificar a diferença entre essas duas espécies de TRANSFERÊNCIAS.

O exemplo que trabalharemos mais adiante servirá de base para estudarmos as receitas com transferências correntes e de capital, bem como as despesas com essas espécies de transferências.

Receitas Correntes / *ORC*

Recebimento ou cobrança da dívida ativa;
Multas;
Juros de mora;
Indenizações / restituições

Recebimento ou Cobrança da Dívida Ativa

Exemplo:
Contribuinte X
IPTU: R$ 1.000,00

Vencimento: 31/03/2004

1ª situação: 10/03/2004

R$ 1.000,00 IPTU ***RC/Tributária***

2ª situação: 30/06/2004

R$ 1.000,00 IPTU ***RC/Tributária***

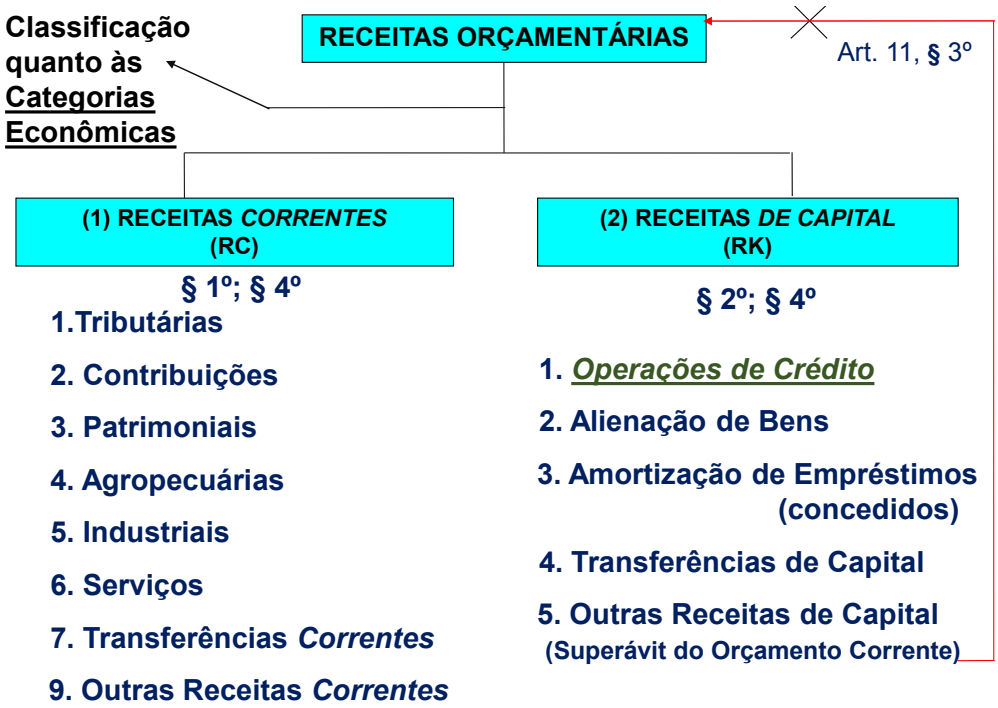
R$ 200,00 Multa e juros de mora **RC/ORC**
R$ 1.200,00

3ª situação: 01/04/2007

R$ 1.000,00 Dívida ativa ***RC/ORC***

R$ 500,00 Multa e juros de mora ***RC/ORC***

R$ 1.500,00



Balanço Patrimonial (Operações de Crédito)

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos ↑ 1 bilhão Ativo Permanente(AP):	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* Passivo Permanente(PP): (Dívida Fundada/Consolidada) Operações de Crédito ↑ 1 bilhão (Empréstimos a Pagar)

Classificação quanto às <u>Categorias Econômicas</u>

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Art. 11, § 3º

(1) RECEITAS *CORRENTES* (RC)

§ 1º; § 4º

1. Tributárias
2. Contribuições
3. Patrimoniais
4. Agropecuárias
5. Industriais
6. Serviços
7. Transferências *Correntes*
9. Outras Receitas *Correntes*

(2) RECEITAS *DE CAPITAL* (RK)

§ 2º; § 4º

1. Operações de Crédito
2. *<u>Alienação de Bens</u>*
3. Amortização de Empréstimos (concedidos)
4. Transferências de Capital
5. Outras Receitas de Capital (Superávit do Orçamento Corrente)

Balanço Patrimonial (Alienação de Bens)

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos ↑ 300 milhões Ativo Permanente(AP): ~~Imóveis~~ ~~300 milhões~~	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* Passivo Permanente(PP): (Dívida Fundada/Consolidada)

Balanço Patrimonial (Concessão de Empréstimo)

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos ↘ 100 milhões Ativo Permanente(AP): Empréstimos a Receber ↑ 100 milhões	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* Passivo Permanente(PP): *(Dívida Fundada/Consolidada)*

Balanço Patrimonial (Amortização de Empréstimo)

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos ↑ 100 milhões Ativo Permanente(AP): Empréstimos a Receber ↘ ↘ 100 milhões	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* Passivo Permanente(PP): *(Dívida Fundada/Consolidada)*

Fixando para a prova:

Operações de crédito = *Receita de CAPITAL*

(Pegar emprestado o CAPITAL principal)

Amortização da dívida pública = Despesas de CAPITAL

(Devolver o CAPITAL principal)

"Juros" da dívida pública = Despesas "correntes"

Concessão de empréstimos = Despesas de CAPITAL/inversões financeiras)

(Emprestar o **CAPITAL** principal)

Receita **com** amortização de empréstimos **anteriormente concedidos =** receita de capital

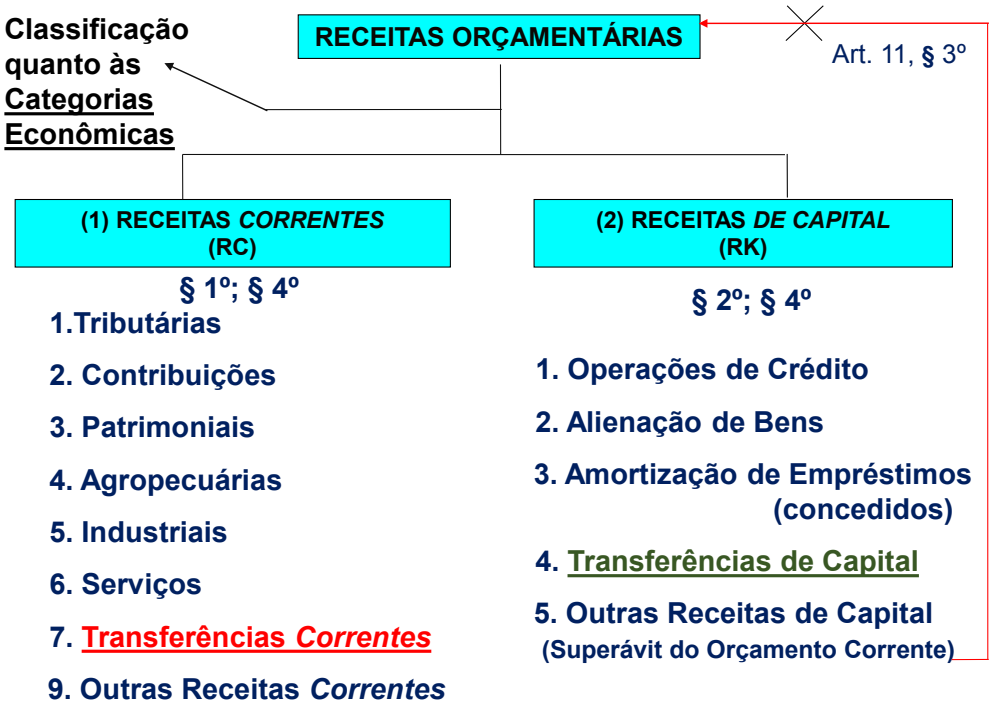
(Receber de volta o CAPITAL principal)

Receita **com** "juros" **associados a esse empréstimo concedido =** receitas "correntes"

Operações de Crédito **por ANTECIPAÇÃO DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA** = Receita extraorçamentária

Amortização, Resgate, Liquidação, Pagamento **de** ARO = Despesa extraorçamentária

"Juros" decorrentes desta ARO = Despesas "correntes"



Transferências

Transferências Correntes

Exemplo:

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra (despesa corrente/custeio) ou (despesa corrente/outras despesas correntes/aplicações diretas/material de consumo/ drogas e medicamentos = c.g.mm.ee.dd = 3.3.90.30.xx).

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma despesa corrente/transferência corrente.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma receita corrente/transferência corrente.

Vale ressaltar que este é o **momento 1**, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a aquisição dos medicamentos.

Transferências de Capital

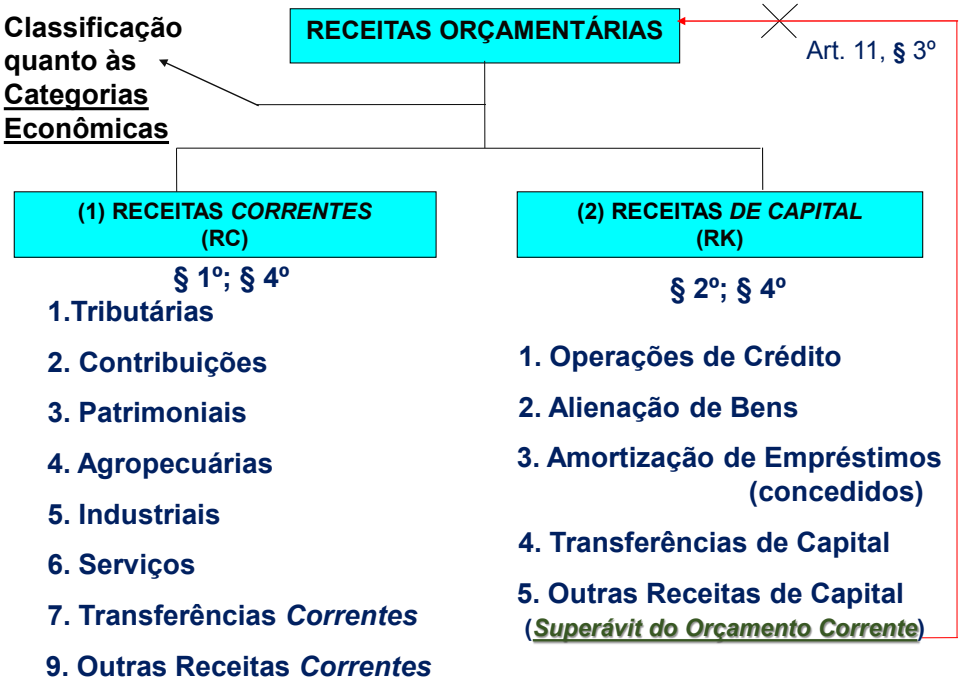
Exemplo:

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R$ 100.000.000,00 para a realização dessa obra (despesa de capital/investimentos) ou (despesa de capital/investimentos/ aplicações diretas/obras e instalações = c.g.mm.ee.dd = 4.4.90.51.xx).

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma despesa de capital/transferência de capital.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma receita de capital/transferência de capital.

Vale ressaltar que este é o **momento 1**, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a obra de construção do estádio de futebol.



LOA (Superávit do Orçamento Corrente)

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de Terceiros	200
Patrimoniais	50		
Total **"RC"**	**900**	**Total "DC"**	**800**
Total "Dinheiro previsto"	**900**	Aquisição de Imóveis	100
SOC =	**100**	Total "DK"	100
		Total "Cartão de Crédito"	**900**

Receita, de acordo com o – **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da Público (MCASP), da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:**

Receita Orçamentária

O orçamento é um importante instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada, e representa o fluxo previsto de ingressos e de aplicações de recursos em determinado período.

A matéria pertinente à **receita** vem disciplinada no art. 3º, conjugado com o art. 57, e no at. 35 da Lei nº 4.320/64.

> *"Art. 3º A Lei de Orçamentos compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei.*
>
> *Parágrafo único. Não se consideram para os fins deste artigo as operações de credito por antecipação da receita, as emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros .*
>
> *[...]*
>
> *Art. 57. Ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 3º desta lei serão classificadas como receita orçamentária, sob as rubricas próprias, todas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no Orçamento".*

Lei nº 4.320/64:

> *"Art. 35*. Pertencem ao exercício financeiro:*
>
> *I – as receitas nele arrecadadas;*
>
> *II – as despesas nele legalmente empenhadas."*

Nota do Professor:

- É o denominado Regime Orçamentário Misto:

  Para receitas, regime orçamentário de caixa;

  Para despesas, regime orçamentário de competência.

Atenção: é diferente de Regime Contábil.

Para fins contábeis, **quanto ao impacto na situação líquida patrimonial**, a receita pode ser "efetiva" ou "não efetiva":

Receita Orçamentária Efetiva – aquela que, no momento do reconhecimento do crédito, aumenta a situação líquida patrimonial da entidade. Constitui fato contábil modificativo aumentativo.

Receita Orçamentária Não Efetiva – aquela que não altera a situação líquida patrimonial no momento do reconhecimento do crédito e, por isso, constitui fato contábil permutativo, como é o caso das operações de crédito.

Receitas

Em **sentido amplo**, os **ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se Receitas Públicas**, registradas como **Receitas Orçamentárias**, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou **Ingressos Extraorçamentários**, quando representam apenas entradas compensatórias.

*Em **sentido estrito**, chamam-se **públicas** apenas as **receitas orçamentárias**.*

O **MCASP** adota a **definição no sentido estrito**; dessa forma, quando houver citação ao termo **"Receita Pública"**, implica referência às **"Receitas Orçamentárias".**

Ingressos Extraorçamentários

São **recursos financeiros de caráter temporário** e não integram a Lei Orçamentária Anual. **O Estado é mero depositário desses recursos, que constituem passivos exigíveis e cujas restituições não se sujeitam à autorização legislativa.**

Exemplos: Depósitos em ***caução, fianças, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária – ARO, emissão de moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.***

Receitas Orçamentárias

São ***disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público***. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, as ***receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado em programas e ações*** cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

Essas receitas pertencem ao Estado, **transitam pelo patrimônio do Poder Público, aumentam-lhe o saldo financeiro**, e, via de regra, por força do Princípio Orçamentário da Universalidade, **estão previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA).**

Nesse contexto, embora haja obrigatoriedade de a LOA registrar a previsão de arrecadação, a mera ausência formal do registro dessa previsão, no citado documento legal, não lhes retiram o caráter de orçamentárias, haja vista o art. 57 da Lei nº 4.320, de 1964, determinar classificar-se como Receita Orçamentária toda receita arrecadada que porventura represente ingressos financeiros orçamentários, inclusive se provenientes de operações de crédito, exceto: operações de crédito por antecipação de receita (ARO), emissões de papel-moeda e outras entradas compensatórias no ativo e passivo financeiros.

Quanto à coercitividade:

OBSERVAÇÃO

A doutrina classifica as receitas públicas, quanto à procedência*, em **Originárias** e **Derivadas.**

Essa classificação possui uso acadêmico e não é normatizada; portanto, não é utilizada como classificador oficial da receita pelo Poder Público.

Nota do Professor:

* É a chamada, pela doutrina, classificação quanto à coercitividade.

Receitas públicas Originárias *segundo a doutrina, seriam aquelas* **arrecadadas por meio da exploração de atividades econômicas pela Administração Pública.** *Resultariam, principalmente, de* ***rendas do patrimônio mobiliário e imobiliário do Estado (receita de aluguel), de preços públicos (tarifas), de prestação de serviços comerciais e de venda de produtos industriais ou agropecuários.***

Receitas públicas Derivadas *segundo a doutrina, seria a* ***receita obtida pelo Poder Público por meio da soberania estatal.*** *Decorreriam de imposição constitucional ou legal e, por isso,* ***auferidas de forma impositiva, como, por exemplo, as receitas tributárias e as de contribuições especiais.***

Codificação da Receita

CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

O § 1º do art. 8º da Lei nº 4.320/1964 define que os itens da discriminação da receita, mencionados no art. 11 dessa lei, serão identificados por números de código decimal. Convencionou-se denominar este **código de natureza de receita.**

A fim de possibilitar identificação detalhada dos recursos que ingressam nos cofres públicos, essa classificação é formada por um código numérico de 8 dígitos que se subdivide em seis níveis:

Categoria Econômica, **O**rigem, **E**spécie, **R**ubrica, **A**línea e **S**ubalínea: **C O E R AA SS**

Quando, por exemplo, o **imposto de renda pessoa física** é recolhido dos trabalhadores, aloca-se a receita pública correspondente na Natureza de Receita código **"1112.04.10"**, segundo esquema abaixo:

C	O	E	R	AA	SS
1	1	1	2	04	10

Onde:

1. **C**ategoria Econômica: Receitas Correntes;

1. **O**rigem: Tributária;

1. **E**spécie: Impostos;

2. **R**ubrica: Impostos sobre o patrimônio e a renda;

04. **A**línea: Impostos sobre a renda e proventos de qualquer natureza;

10. **S**ubalínea: Pessoas físicas

Categoria Econômica da Receita

Os §§1º e 2º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, classificam as Receitas Orçamentárias em "Receitas Correntes" e **"Receitas de Capital".**

A codificação correspondente seria:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
1	Receitas Correntes
2	Receitas de Capital

1. Receitas Correntes

Receitas Orçamentárias Correntes são arrecadadas dentro do exercício financeiro, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, em geral com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido e constituem instrumento para financiar os objetivos definidos nos programas e ações orçamentários, com vistas a satisfazer finalidades públicas.

De acordo com o §1 º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, classificam-se como **Correntes** as receitas provenientes de **Tributos**; de **Con**tribuições; da exploração do patrimônio estatal (**P**atrimonial); da exploração de atividades econômicas (**A**gropecuária, **I**ndustrial e de **S**erviços); de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes (Transferências Correntes); por fim, demais receitas que não se enquadram nos itens anteriores (Outras Receitas Correntes).

2. Receitas de Capital

Receitas Orçamentárias de Capital também aumentam as disponibilidades financeiras do Estado e são instrumentos de financiamento dos programas e das ações orçamentários, a fim de se atingirem as finalidades públicas. ***Porém, de forma diversa das Receitas Correntes, as Receitas de Capital em geral não provocam efeito sobre o Patrimônio Líquido.***

De acordo com o §2º do art. 11 da Lei nº 4.320, de 1964, com redação dada pelo Decreto-Lei nº 1.939, de 20 de maio de 1982, Receitas de Capital são as provenientes tanto da realização de recursos financeiros oriundos da **constituição de dívidas** e da **conversão, em espécie, de bens e direitos**, quanto de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado e destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital (Transferências de Capital).

Receitas de Operações Intraorçamentárias

Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de receitas entre seus órgãos.

As receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na modalidade de aplicação "91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente

identificadas, possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

Dessa forma, a fim de se evitar a dupla contagem dos valores financeiros objeto de operações Intraorçamentárias na consolidação das contas públicas, a Portaria Interministerial STN/SOF nº 338, de 26 de abril de 2006, incluiu as **"Receitas Correntes Intraorçamentárias"** e **"Receitas de Capital Intraorçamentárias"**, representadas, respectivamente, pelos códigos **7** e **8,** em suas **categorias econômicas.**

Essas classificações, segundo disposto pela Portaria que as criou, não constituem novas categorias econômicas de receita, mas apenas especificações das categorias econômicas "Receita Corrente" e "Receita de Capital".

Origem da Receita

A origem é o detalhamento das categorias econômicas "Receitas Correntes" e "Receitas de Capital", com vistas a identificar a natureza da procedência das receitas no momento em que ingressam no Orçamento Público.

Os códigos da origem para as receitas correntes e de capital, de acordo com a Lei nº 4.320, de 1964, são:

1. RECEITAS CORRENTES	2. RECEITAS DE CAPITAL
1. Tributária	**1. Opera**ções de Crédito
2. Contribuições	**2. Ali**enação de Bens
3. Patrimonial	**3. Amor**tização de Empréstimos
4. Agropecuária	**4.** Transferências *de Capital*
5. Industrial	**5.** Outras Receitas *de Capital*
6. Serviços	
7. Transferências *Correntes*	
9. Outras Receitas *Correntes*	

1. Receitas correntes

1. Receita Corrente – Tributária

Tributo é uma das origens da receita corrente na Classificação Orçamentária por Categoria Econômica. Quanto à procedência, trata-se de **receita derivada** cuja finalidade é obter recursos financeiros para o Estado custear as atividades que lhe são correlatas. Sujeitam-se aos princípios da reserva legal e da anterioridade da Lei, salvo exceções.

O art. 3º do Código Tributário Nacional (CTN) define tributo da seguinte forma:

"Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada".

O art. 5º do CTN e os incisos I, II e III do art. 145 da CF/88 tratam das espécies tributárias **impostos, taxas e contribuições de melhoria.**

2. Receita Corrente – Contribuições

Segundo a classificação orçamentária, **Contribuições são origem da categoria econômica Receitas Correntes.**

*As **contribuições** classificam-se nas seguintes espécies:*

***CONTRIBUIÇÕES** SOCIAIS*

***CONTRIBUIÇÕES** DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO*

***CONTRIBUIÇÃO** DE INTERESSE DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS OU ECONÔMICAS*

***CONTRIBUIÇÃO** DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA*

3. Receita Corrente – Patrimonial

São **receitas provenientes da fruição do patrimônio** de ente público, como, por exemplo, bens mobiliários e imobiliários ou, ainda, bens intangíveis e participações societárias. São classificadas no orçamento como **receitas correntes e de natureza patrimonial.**

Quanto à procedência, trata-se de **receitas originárias.** Podemos citar como espécie de receita patrimonial as compensações financeiras, concessões e permissões, dentre outras.

4. Receita Corrente – Agropecuária

São **Receitas Correntes**, constituindo, também, uma origem de receita específica na classificação orçamentária. Quanto à procedência, trata-se de uma **Receita Originária**, com o Estado atuando como empresário, em pé de igualdade como o particular.

Decorrem da exploração econômica, por parte do ente público, de atividades agropecuárias, tais como a venda de produtos: agrícolas (grãos, tecnologias, insumos, etc.); pecuários (sêmens, técnicas em inseminação, matrizes, etc.); para reflorestamentos, etc.

5. Receita Corrente – Industrial

Trata-se de **Receitas Correntes**, constituindo outra origem específica na classificação orçamentária da receita. São **Receitas Originárias, provenientes das atividades industriais exercidas pelo ente público.** Encontram-se nessa classificação **receitas provenientes de atividades econômicas, tais como: da indústria extrativa mineral; da indústria de transformação; da indústria de construção; e outras receitas industriais de utilidade pública**.

6. Receita Corrente – Serviços

São **Receitas Correntes** cuja classificação orçamentária constitui origem específica, abrangendo as **receitas decorrentes das atividades econômicas na prestação de serviços por parte do ente público**, tais como: **comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais**, etc. **Esses serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa**. Exemplos de naturezas orçamentárias de receita dessa origem são os seguintes: **serviços comerciais; serviços de transporte; serviços portuários etc.**

7. Receita Corrente – Transferências Correntes

Na ótica orçamentária, **são recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento relacionadas a uma finalidade pública específica, mas que não correspondam a uma contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou a transferência.**

Os recursos da transferência são vinculados à finalidade pública, e não à pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para Estados, do Estado para os Municípios, por exemplo), assim como podem ser recebidos de instituições privadas.

Nas **Transferências Correntes**, podemos citar como exemplos as seguintes espécies:

a) Transferências de Convênios:

Recursos oriundos de convênios, com finalidade específica, firmados entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre elas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes e destinados a custear despesas correntes.

b) Transferências de Pessoas:

Compreendem as contribuições e doações que pessoas físicas realizem para a Administração Pública.

9. Receita Corrente – Outras Receitas Correntes

Neste título, inserem-se **multas e juros de mora, indenizações e restituições, receitas da dívida ativa** e as **outras receitas não classificadas nas receitas correntes anteriores**. Podemos citar como exemplos as seguintes espécies, dentre outras:

Receitas de Multas

Receitas da Dívida Ativa

RECEITAS DE MULTAS

As multas também são um tipo de receita pública, de caráter não tributário, constituindo-se em ato de penalidade de natureza pecuniária aplicado pela Administração Púbica aos administrados. Dependem, sempre, de prévia cominação em lei ou contrato, cabendo sua imposição ao respectivo órgão competente (poder de polícia). Conforme prescreve o §4º do art. 11 da Lei nº

4.320, de 1964, as multas classificam-se como "outras receitas correntes". Podem decorrer do descumprimento de preceitos específicos previstos na legislação pátria, ou de mora pelo não pagamento das obrigações principais ou acessórias nos prazos previstos.

RECEITAS DA DÍVIDA ATIVA

São os créditos da Fazenda Pública, de natureza tributária ou não tributária, exigíveis em virtude do transcurso do prazo para pagamento. Esse crédito é cobrado por meio da emissão de certidão de dívida ativa da Fazenda Pública da União, inscrita na forma da lei, com validade de título executivo. Isso confere à certidão da dívida ativa caráter líquido e certo, embora se admita prova em contrário.

Dívida ativa tributária é o crédito da Fazenda Pública proveniente da obrigação legal relativa a tributos e aos respectivos adicionais, a atualizações monetárias, a encargos e a multas tributárias. Dívida ativa não tributária corresponde aos demais créditos da Fazenda Pública. As **receitas decorrentes de dívida ativa** tributária ou não tributária devem ser classificadas como **"Outras Receitas Correntes".**

2. Receitas de Capital

1. Receita de capital – **Opera**ções de crédito

Origem de recursos da categoria econômica **"Receitas de Capital", são recursos financeiros oriundos da colocação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos** obtidos junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas. São espécies desse tipo de receita:

- Operações de Crédito Internas;
- Operações de Crédito Externas;

2. Receita de capital – **Ali**enação de bens

Origem de recursos da categoria econômica **"Receitas de Capital"**, são ingressos financeiros com origem específica na classificação orçamentária da **receita proveniente da alienação de bens móveis ou imóveis** de propriedade do ente público.

Nos termos do artigo 44 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), é vedada a aplicação da receita de capital decorrente da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público, para financiar despesas correntes, salvo as destinadas por lei aos regimes previdenciários geral e próprio dos servidores públicos.

3. Receita de Capital – **Amor**tização de Empréstimos

São ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos concedidos pelo ente público em títulos e contratos.

Na classificação orçamentária da receita, são Receitas de Capital, origem específica **"amortização de empréstimos concedidos"** e representam o **retorno de recursos anteriormente emprestados pelo poder público.**

Embora a **amortização de empréstimos** seja origem da categoria econômica **"Receitas de Capital"**, os **juros recebidos, associados a esses empréstimos, são classificados em "Receitas Correntes / de Serviços / Serviços Financeiros"**.

4. Receita de Capital – Transferências de Capital

Na ótica orçamentária, são **recursos financeiros recebidos de outras pessoas de Direito público ou privado e destinados para atender despesas em investimentos ou inversões financeiras**, a fim de satisfazer finalidade pública específica; sem corresponder, entretanto, à contraprestação direta ao ente transferidor.

Os recursos da transferência ficam vinculados à finalidade pública e não à pessoa. Podem ocorrer a nível intragovernamental (dentro do âmbito de um mesmo governo) ou intergovernamental (governos diferentes, da União para Estados, do Estado para os Municípios, por exemplo), assim como recebidos de instituições privadas (do exterior e de pessoas).

5. Receita de Capital – Outras Receitas de Capital

São classificadas nessa origem as **receitas de capital que não atendem às especificações anteriores**; ou seja: na impossibilidade de serem classificadas nas origens anteriores.

Codificação da Receita, de acordo com a Portaria STN/SOF nº 05/2015:

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 05 , DE 25 DE AGOSTO DE 2015

Altera o Anexo I e os arts. 2º e 4º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001.

O SECRETÁRIO DO TESOURO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA FAZENDA e a SECRETÁRIA DE ORÇAMENTO FEDERAL DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e

Considerando que, para fins de consolidação das Contas Públicas Nacionais, em obediência ao disposto no art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), é necessário utilizar critérios uniformes de reconhecimento e apropriação das receitas orçamentárias no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando que o aprimoramento desses critérios de reconhecimento impõe, necessariamente, a utilização de estrutura lógica de codificação que possibilite o seu desdobramento por todos os entes da Federação sem a ocorrência dos conflitos que se verificam no atual Anexo I da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001;

Considerando que a adoção de estrutura lógica organizada de códigos de receita trará incontestáveis benefícios sobre todos os aspectos, especialmente para o levantamento e a análise de informações em nível nacional;

Considerando que a Lei de Responsabilidade Fiscal determina que cabe ao órgão central de contabilidade da União a edição das normas gerais para consolidação das contas públicas, enquanto não for implantado o Conselho de Gestão Fiscal, previsto no art. 67 da referida Lei;

Considerando o disposto no inciso I do art. 17 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, e no inciso I do art. 6º do Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009, que conferem à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda a condição de órgão central do Sistema de Contabilidade Federal;

Considerando as competências do órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, estabelecidas no art. 18 da Lei nº 10.180, de 2001, no art. 7º do Decreto nº 6.976, de 2009, e nos incisos X, XIV, XXI, XXII e XXIII do art. 21 do Anexo I do Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011;

Considerando, finalmente, que o art. 20, inciso VII, do Anexo I do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, confere à Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SOF/MP a competência de estabelecer as classificações orçamentárias da receita e da despesa **resolvem**:

Art. 1º O Anexo I da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, passa a vigorar na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Os arts. 2º e 4º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º .....

§ 1º (Revogado)

§ 2º (Revogado)

§ 3º (Revogado)

§ 4º O código da natureza de receita de que trata este artigo é definida pela estrutura "a.b.c.d.dd.d.e", onde:

I - "a" identifica a Categoria Econômica da receita;

II - "b" a Origem da receita;

III - "c" a Espécie da receita;

IV - "d" corresponde a dígitos para desdobramentos que permitam identificar peculiaridades ou necessidades gerenciais de cada natureza de receita; e

V - "e" o Tipo da Receita, sendo:

a) "0", quando se tratar de natureza de receita não valorizável ou agregadora;

b) "1", quando se tratar da arrecadação Principal da receita;

c) "2", quando se tratar de Multas e Juros de Mora da respectiva receita;

d) "3", quando se tratar de Dívida Ativa da respectiva receita; e

e) "4", quando se tratar de Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa da respectiva receita.

§ 5º Havendo necessidade de desdobramento específico para atendimento das peculiaridades de Estados e Municípios, a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF fará o detalhamento, o qual obrigatoriamente deverá utilizar o número 8 no quarto dígito da codificação, respeitando a estrutura dos 3 primeiros dígitos conforme Anexo I desta Portaria, e ficando o quinto, sexto e sétimo dígitos para atendimento das peculiaridades ou necessidades gerenciais dos entes.

§ 6º As solicitações de alteração do Anexo I desta Portaria deverão ser encaminhadas à Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda – STN/MF, se forem referentes à codificação específica para os Estados e os Municípios, ou à Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SOF/MP, em caso de codificação que atenda a União, que deliberarão, em ambos os casos, de forma conjunta sobre o assunto no prazo máximo de trinta dias a contar do recebimento.

§ 7º As Portarias SOF e STN que desdobrarão o Anexo I desta Portaria conterão, apenas, as naturezas de receita agregadoras, finalizadas com o dígito "0", considerando criadas, automaticamente, para todos os fins, as naturezas valorizáveis, terminadas em "1", "2", "3" e "4", conforme discriminado nas alíneas "b" a "e" do inciso V do § 4º deste artigo.

§ 8º A inclusão no Projeto e na Lei Orçamentária Anual, para fins de equilíbrio formal do orçamento, de recursos arrecadados em exercícios anteriores e registrados em superávit financeiro dar-se-á na natureza de receita "9.9.9.0.00.0.0 - Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores", que poderá ser detalhada conforme a necessidade do ente da Federação, observado o disposto neste artigo.

§ 9º A natureza de receita intraorçamentária deve ser constituída substituindo-se o dígito referente às categorias econômicas 1 ou 2 pelos dígitos 7, se receita intraorçamentária corrente, ou 8, se receita intraorçamentária de capital, mantendo-se o restante da codificação.

§ 10. Na apropriação da receita é vedada a utilização do dígito "0" a que se refere a alínea "a" do inciso V do § 4º deste artigo." (NR)

Art. 4º As solicitações de alterações do Anexo II desta Portaria deverão ser encaminhadas à STN/MF, que, em conjunto com a SOF/MP, terá o prazo máximo de trinta dias para deliberar sobre o assunto." (NR)

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se seus efeitos:

I - a partir do exercício financeiro de 2016, inclusive no que se refere à elaboração do respectivo projeto de lei orçamentária, para a União; e

II - a partir do exercício financeiro de 2018, inclusive no que se refere à elaboração do respectivo projeto de lei orçamentária, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

MARCELO BARBOSA SAINTIVE
Secretário do Tesouro Nacional do
Ministério da Fazenda

ESTHER DWECK
Secretária de Orçamento Federal do
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO

NATUREZA DA RECEITA

(Anexo I da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001)

Código	Descrição
1.0.0.0.00.0.0	Receitas Correntes
1.1.0.0.00.0.0	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
1.1.1.0.00.0.0	Impostos
1.1.2.0.00.0.0	Taxas
1.1.3.0.00.0.0	Contribuição de Melhoria
1.2.0.0.00.0.0	Contribuições
1.2.1.0.00.0.0	Contribuições Sociais
1.2.2.0.00.0.0	Contribuições Econômicas
1.2.3.0.00.0.0	Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional
1.3.0.0.00.0.0	Receita Patrimonial
1.3.1.0.00.0.0	Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado
1.3.2.0.00.0.0	Valores Mobiliários
1.3.3.0.00.0.0	Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença
1.3.4.0.00.0.0	Exploração de Recursos Naturais
1.3.5.0.00.0.0	Exploração do Patrimônio Intangível
1.3.6.0.00.0.0	Cessão de Direitos
1.3.9.0.00.0.0	Demais Receitas Patrimoniais
1.4.0.0.00.0.0	Receita Agropecuária
1.5.0.0.00.0.0	Receita Industrial
1.6.0.0.00.0.0	Receita de Serviços
1.6.1.0.00.0.0	Serviços Administrativos e Comerciais Gerais
1.6.2.0.00.0.0	Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte
1.6.3.0.00.0.0	Serviços e Atividades Referentes à Saúde
1.6.4.0.00.0.0	Serviços e Atividades Financeiras
1.6.9.0.00.0.0	Outros Serviços
1.7.0.0.00.0.0	Transferências Correntes
1.9.0.0.00.0.0	Outras Receitas Correntes
1.9.1.0.00.0.0	Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais
1.9.2.0.00.0.0	Indenizações, Restituições e Ressarcimentos
1.9.3.0.00.0.0	Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público
1.9.9.0.00.0.0	Demais Receitas Correntes
2.0.0.0.00.0.0	Receitas de Capital
2.1.0.0.00.0.0	Operações de Crédito
2.1.1.0.00.0.0	Operações de Crédito - Mercado Interno
2.1.2.0.00.0.0	Operações de Crédito - Mercado Externo
2.2.0.0.00.0.0	Alienação de Bens
2.2.1.0.00.0.0	Alienação de Bens Móveis
2.2.2.0.00.0.0	Alienação de Bens Imóveis
2.2.3.0.00.0.0	Alienação de Bens Intangíveis
2.3.0.0.00.0.0	Amortização de Empréstimos

2.4.0.0.00.0.0	Transferências de Capital
2.9.0.0.00.0.0	Outras Receitas de Capital
2.9.1.0.00.0.0	Integralização de Capital Social
2.9.2.0.00.0.0	Resultado do Banco Central
2.9.3.0.00.0.0	Remuneração das Disponibilidades do Tesouro
2.9.4.0.00.0.0	Resgate de Títulos do Tesouro
2.9.9.0.00.0.0	Demais Receitas de Capital

Questões

1. **(CESPE)** A receita pública deve ser classificada nas categorias econômicas receitas correntes e receitas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(CESPE)** Entre as receitas incluídas na lei orçamentária anual estão as operações de crédito por antecipação de receita.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(CESPE)** A classificação da receita quanto à natureza visa identificar a origem do recurso que ingressa nos cofres públicos segundo o fato gerador, servindo para análise do impacto dos investimentos governamentais na economia.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE)** Considere que uma universidade pública seja proprietária de uma fazenda de criação de gado e realize a venda de animais para abate, auferindo, na operação, receita tipicamente classificada como de atividade agropecuária. Nessa situação, tal receita, do ponto de vista orçamentário, deverá ser classificada como receita corrente.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE)** Se determinado órgão público tiver recebido rendimentos sobre aplicações de disponibilidades em operações de mercado, então a receita correspondente a esses rendimentos será classificada como receita patrimonial.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE)** As receitas advindas de operações de crédito são oriundas da venda de títulos públicos ou da contratação de empréstimos e financiamentos internos ou externos, auferidos junto a entidades estatais ou privadas, e devem ser classificadas como receitas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE)** A dívida ativa é um crédito da fazenda pública, de natureza tributária ou não, exigível em virtude do transcurso do prazo de pagamento.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE)** De acordo com o Manual Técnico de Orçamento, dívida ativa corresponde a um crédito da fazenda pública, de natureza tributária ou não tributária, que é cobrado por meio da emissão de certidão de dívida ativa da fazenda pública da União, e equivale a um título executivo.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE)** A receita patrimonial auferida de locação do patrimônio público à iniciativa privada é classificada como receita de capital.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(CESPE)** As receitas orçamentárias na esfera econômica serão classificadas em receitas correntes e receitas de capital. Receitas correntes são aquelas provenientes de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas, ao passo que as de capital originam-se dos tributos arrecadados pelo Estado.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(CESPE)** O produto da arrecadação de multas resultantes das atividades exercidas pela ANCINE integra a receita corrente dessa agência.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(CESPE)** O resultado decorrente do balanceamento entre receitas e despesas correntes é reconhecido como item de receita orçamentária.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(CESPE)** A classificação de receitas por categoria econômica visa permitir a identificação dos recursos em função do seu fato gerador, sendo sempre classificadas como receitas de capital as receitas financeiras provenientes de outras pessoas de direito publico ou privado.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(CESPE)** A União tem competência para instituir impostos com vistas a custear obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(CESPE)** Aluguéis, arrendamentos, foros e laudêmios, taxas de ocupação de imóveis, juros de títulos de renda, dividendos, participações, remuneração de depósitos bancários, remuneração de depósitos especiais e remuneração de saldos de recursos não desembolsados são classificados como receita patrimonial, pois resultam da fruição de elementos patrimoniais.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(CESPE)** Segundo as categorias econômicas, as receitas podem ser classificadas em receitas correntes ou receitas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(CESPE)** Os impostos, as taxas e as contribuições de melhoria são receitas correntes.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(CESPE)** Ingressos extraorçamentários são classificados como recursos de terceiros, em contrapartida com as obrigações correspondentes.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(CESPE)** Os ingressos extraorçamentários, dado o seu caráter temporário, não integram a LOA.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(CESPE)** De acordo com as categorias econômicas, a receita pode ser classificada em receita originária e receita derivada.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(CESPE)** Considere que, devido à reestruturação de determinado órgão público, algumas unidades imobiliárias originalmente ocupadas e pertencentes ao Estado deixem de ser utilizadas. Para evitar a degradação dos edifícios, e sem nova função programada para eles, suponha que a autoridade governamental os venda mediante os instrumentos legais apropriados. Nessa situação hipotética, as receitas obtidas pela conversão em espécie desses bens são classificadas como receitas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

22. **(CESPE)** As receitas de capital podem ser provenientes da realização de recursos financeiros oriundos de constituição de dívidas.

( ) Certo ( ) Errado

23. **(CESPE)** As receitas tributárias, de contribuições, agropecuárias, patrimoniais e o superavit do orçamento corrente são considerados receitas correntes.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(CESPE)** Em relação à categoria econômica, a receita pode ser corrente ou de capital.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(CESPE)** Se, ao desativar algumas unidades de determinado órgão, o governo deixar de utilizar alguns imóveis, sendo esses imóveis posteriormente alugados para a iniciativa privada, então as receitas desses aluguéis deverão ser classificadas como receitas correntes.

( ) Certo ( ) Errado

26. **(CESPE)** Apesar de não constituir item de receita orçamentária, o superávit do orçamento corrente deve ser considerado no cômputo da receita de capital.

( ) Certo ( ) Errado

27. **(CESPE)** Amortização de empréstimos é a receita proveniente do ingresso de recursos referentes ao recebimento de empréstimos ou financiamentos concedidos e classificada como receita de capital.

( ) Certo ( ) Errado

28. **(CESPE)** O valor arrecadado com a emissão de títulos da dívida pública é uma receita de capital.

( ) Certo ( ) Errado

29. **(CESPE)** Receitas correntes são recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas e da conversão em espécie de bens e direitos, em situações permitidas pela legislação.

( ) Certo ( ) Errado

30. **(CESPE)** As receitas auferidas nas situações em que o Estado atua em condição de igualdade com os particulares, sem o uso do poder de império, são consideradas receitas originárias, como é o caso da receita de serviços.

( ) Certo ( ) Errado

31. **(CESPE)** No decorrer da execução orçamentária, caso ocorra recebimento de uma receita pública de taxa não prevista na lei orçamentária para o respectivo ano, Maria deverá contabilizar tal receita como não orçamentária.

( ) Certo ( ) Errado

32. **(CESPE)** No que se refere a administração financeira e orçamentária, julgue o item que se segue.

A alienação de bem da administração pública não é classificada como receita efetiva.

( ) Certo ( ) Errado

33. **(CESPE)** As receitas advindas da exploração de atividade econômica estatal são classificadas, quanto à origem, como receitas originárias.

( ) Certo ( ) Errado

34. **(CESPE)** Com a finalidade de obter recursos para financiar suas atividades, o Estado cobra tributos, que são classificados como receita corrente de procedência derivada.

( ) Certo ( ) Errado

35. **(CESPE)** A classificação por fontes inclui-se entre os critérios de classificação das receitas públicas.

( ) Certo ( ) Errado

36. **(CESPE)** A receita da dívida ativa é receita orçamentária corrente relativa a fato permutativo.

( ) Certo ( ) Errado

37. **(CESPE)** Receitas provenientes da dívida ativa da União devem ser classificadas como outras receitas correntes.

( ) Certo ( ) Errado

38. **(CESPE)** Os créditos da fazenda pública, de natureza tributária ou não tributária, serão escriturados nas respectivas rubricas orçamentárias como receita do exercício em que forem inscritos.

( ) Certo ( ) Errado

39. **(CESPE)** À luz do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, julgue o item.

Os ingressos extra orçamentários, tais como os oriundos de depósitos em caução, têm caráter temporário e representam passivos exigíveis do Estado, sendo sua restituição independente de autorização legislativa.

( ) Certo ( ) Errado

40. **(CESPE)** Ainda com relação ao orçamento público, julgue o item que se segue.

De acordo com a categoria econômica, o superávit do orçamento corrente é considerado fonte de receita corrente do Estado.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Certo **4.** Certo **5.** Certo **6.** Certo **7.** Certo **8.** Certo **9.** Errado **10.** Errado **11.** Certo **12.** Errado **13.** Errado **14.** Errado **15.** Certo **16.** Certo **17.** Certo **18.** Certo **19.** Certo **20.** Errado **21.** Certo **22.** Certo **23.** Errado **24.** Certo **25.** Certo **26.** Certo **27.** Certo **28.** Certo **29.** Errado **30.** Certo **31.** Errado **32.** Certo **33.** Certo **34.** Certo **35.** Certo **36.** Certo **37.** Certo **38.** Errado **39.** Certo **40.** Errado

DESPESAS PÚBLICAS

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

- Cauções devolvidas
- Retenções recolhidas
- Consignações recolhidas
- Pagamento de restos a Pagar
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Resgate de ARO
- Salários reclamados
- Depósitos judiciais sacados
- Pagamento dos serviços da dívida a pagar
  (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

Cauções Devolvidas

Exemplo:

EMPRESA X

R$ 120.000,00 (contrato de 12 meses)

X 3%

3.600,00 C/C DO ÓRGÃO PÚBLICO

Balanço Patrimonial

(quando a caução foi recebida)

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos ↑ 3.600,00 SF = AF (-) PF SF = 3.600 (-) 3.600 SF = 0	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* *Cauções a Devolver* ↑ *3.600,00* (dinheiro em caráter temporário)

(quando da devolução da caução)

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): ~~Bancos~~ ~~3.600,00~~	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)* ~~*Cauções a Devolver*~~ ~~*3.600,00*~~

(Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário).

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

- Cauções devolvidas
- Retenções recolhidas
- Consignações recolhidas
- Pagamento de restos a pagar
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Resgate de ARO
- Salários reclamados
- Depósitos judiciais sacados
- Pagamento dos serviços da dívida a pagar
  (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

Retenções e Consignações Recolhidas

Folha de Pagamento de agosto/xxxx
Recolhimento em setembro de xxxx

Em setembro	Valor Bruto	R$
	Retenção de IR	700.000,00
DARF	Consignações:	(200.000,00)
GPS	• Previdência	(200.000,00)
FATURA	• Plano de Saúde	
	Valor Líquido	300.000,00

Balanço Patrimonial

Na apropriação da folha, reconhecendo as obrigações a pagar.

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)*
Bancos 700	Salários a Pagar 300
	Retenções a Recolher 200
	Consignações a Recolher 200

No pagamento dos salários líquidos:

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)*
Bancos 700	Salários a Pagar 300
~~(300)~~	Retenções a Recolher 200
400	Consignações a Recolher 200
SF = AF (-) PF **SF** = 400 (-) 400 **SF** = 0	(dinheiro em caráter temporário)

No recolhimento das retenções/consignações.

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)*
~~Bancos~~ ~~400~~	~~Retenções a Recolher~~ ~~200~~
	~~Consignações a Recolher~~ ~~200~~

Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário.

DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS

- Cauções devolvidas
- Retenções recolhidas
- Consignações recolhidas
- Pagamento de restos a Pagar
  (Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)
- Resgate de ARO
- Salários reclamados
- Depósitos judiciais sacados
- Pagamento dos serviços da dívida a pagar
  (Pagamento do "RP da Dívida Pública")

Balanço Patrimonial

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)*
Bancos 5.000,00	Fornecedores 5.000,00

Balanço Patrimonial 31/12/x

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)*
Bancos 5.000,00	Fornecedores 5.000,00
(4.000,00)	(4.000,00)
1.000,00	Restos a Pagar 1.000,00
SF = AF (-) PF	
SF = 1.000 (-) 1.000	(dinheiro em caráter temporário)
SF = 0	

Balanço Patrimonial em x+1

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF):	Passivo Financeiro (PF): *(Dívida Flutuante)*
Bancos 1.000,00	Restos a Pagar 1.000,00

(Foi desembolsado o dinheiro que estava em caráter temporário).

Despesas Correntes/Custeio

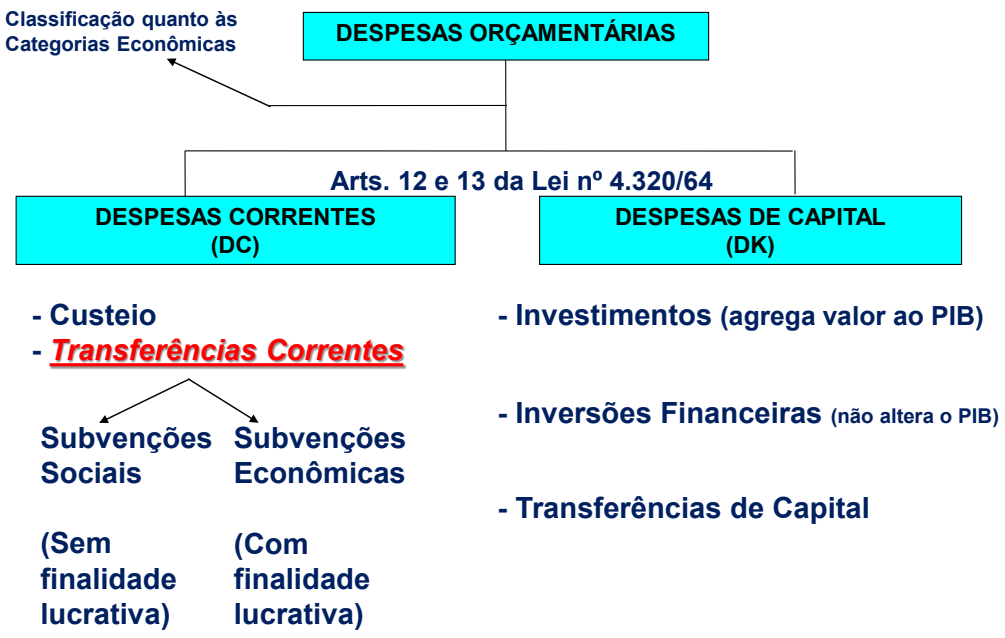
Lei nº 4.320/64:

> ***"Art. 12***, **§1º** Classificam-se como Despesas de Custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis".
>
> ***"Art. 13.*** Observadas as categorias econômicas do art. 12, a discriminação ou especificação da despesa por elementos, em cada unidade administrativa ou órgão de governo, obedecerá ao seguinte esquema:

DESPESAS CORRENTES

Despesas de CUSTEIO

Pessoal civil
Pessoal militar
Material de consumo
Serviços de terceiros"



Despesas Correntes/Transferências Correntes

Lei nº 4.320/64:

> **"Art. 12, §2º** Classificam-se como Transferências Correntes as dotações para despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive para contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado".

Transferências

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:

Exemplo:

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra (despesa corrente/custeio) ou (despesa corrente/ outras despesas correntes/aplicações diretas/material de consumo/ drogas e medicamentos = c.g.mm.ee.dd = 3.3.90.30.xx).

Para a União, que concedeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), essa é uma despesa corrente/transferência corrente.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), esta é uma receita corrente/transferência corrente.

Vale ressaltar que este é o momento 1, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a aquisição dos medicamentos.

Lei nº 4.320/64:

"Art. 13...

DESPESAS CORRENTES

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES

Subvenções sociais

Subvenções econômicas

Inativos

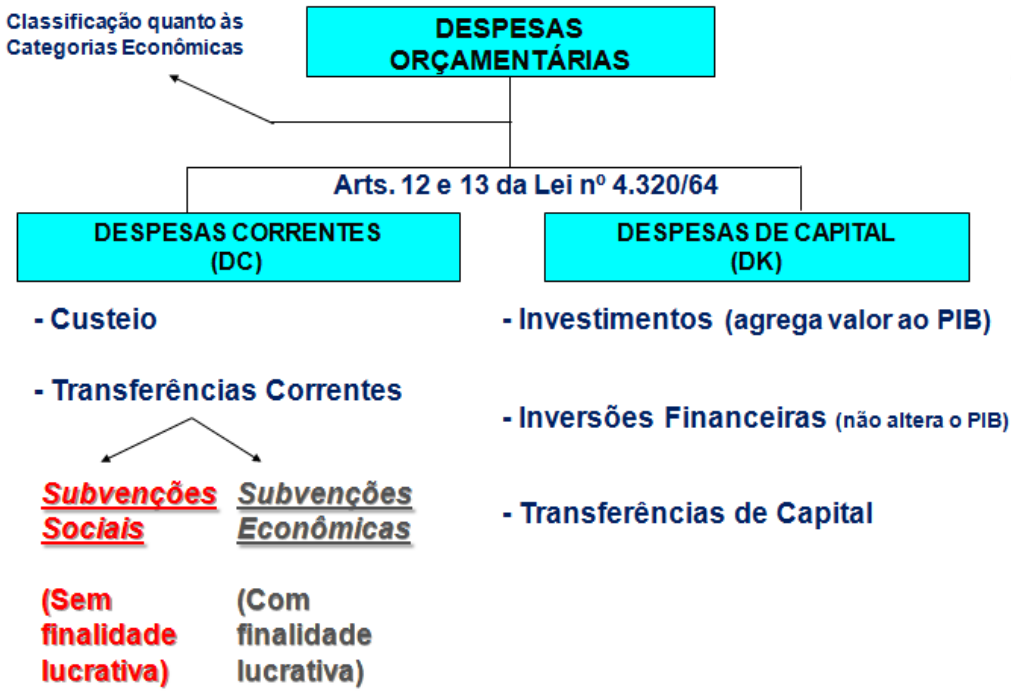
Pensionistas

Salário família e abono familiar

Juros da dívida pública

Contribuições de previdência social

Diversas transferências correntes



Despesas Correntes/Transferências Correntes/ Subvenções

Lei nº 4.320/64:

"Art. 12, §3º Consideram-se **subvenções,** para os efeitos desta Lei, as **transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas**, distinguindo-se como:

I – subvenções sociais, as que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa;

II – subvenções econômicas, as que se destinem a empresas públicas ou privadas de **caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril**".

"I – ***Das Subvenções Sociais***

Art. 16. Fundamentalmente e nos limites das possibilidades financeiras, a concessão de subvenções sociais visará à prestação essenciais de assistência social, médica e educacional, sempre que a suplementação de recursos de origem privada aplicados a esses objetivos revelar-se mais econômica.

Parágrafo único. O valor das subvenções, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixados.

Art. 17. Somente à instituição, cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias pelos órgãos oficiais de fiscalização, serão concedidas subvenções".

"II – Das **Subvenções Econômicas**

Art. 18. A cobertura dos déficits de manutenção das empresas públicas, de natureza autárquica ou não, far-se-á mediante subvenções econômicas, expressamente incluídas nas despesas correntes do Orçamento da União, do Estado, do Município ou do Distrito Federal.

Parágrafo único. Consideram-se, igualmente, como subvenções econômicas:

a) as dotações destinadas a cobrir a diferença entre os preços de mercado e os preços de revenda, pelo Governo, de gêneros alimentícios ou outros materiais;

b) as dotações destinadas ao pagamento de bonificações a produtores de determinados gêneros ou materiais.

Art. 19. A Lei de Orçamento não consignará ajuda financeira, a qualquer título, à empresa de fins lucrativos, salvo quando se tratar de subvenções cuja concessão tenha sido expressamente autorizada em lei especial".

Despesas de Capital/Investimentos

Lei nº 4.320/64:

> ***"Art. 12, §4º*** Classificam-se como Investimentos as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro".
>
> ***"Art. 13...***

DESPESAS DE CAPITAL

INVESTIMENTOS

Obras públicas

Serviços em Regime de Programação Especial

Equipamentos e instalações

Material permanente

Participação em constituição ou aumento de capital de empresas ou entidades industriais ou agrícolas

Despesas de Capital/ Inversões Financeiras

Lei nº 4.320/64:

"Art. 12, §5º Classificam-se como **Inversões Financeiras** as dotações destinadas a:

I – aquisição de imóveis, ou de bens de capital **já em utilização**;

II – aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento de capital;

III – constituição ou aumento do capital de entidades ou empresas que visem a objetivos comerciais ou financeiros, inclusive operações bancárias ou de seguros".

"Art. 13...

DESPESAS DE CAPITAL

INVERSÕES FINANCEIRAS

Aquisição de imóveis

Participação em constituição ou aumento de capital de empresas ou entidades comerciais ou **financeiras**

Aquisição de títulos representativos de capital de empresas em funcionamento

Constituição de fundos rotativos

Concessão de empréstimos

Diversas inversões financeiras

Despesas de Capital/Transferências de Capital

Lei nº 4.320/64:

> ***"Art. 12, §6º*** São **transferências de capital** as dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, **independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços**, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especial anterior, **bem como as dotações para amortização da dívida pública**".

Transferências

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:

Exemplo:

Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R$ 100.000.000,00 para a realização dessa obra (despesa de capital/investimentos) ou (despesa de capital/investimentos/aplicações diretas/obras e instalações = c.g.mm.ee.dd = 4.4.90.51.xx).

Para a União, que **concedeu** a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma **despesa** de capital/**transferência de capital**.

Para o município, que recebeu a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), esta é uma receita de capital/transferência de capital.

Vale ressaltar que este é o momento 1, isto é, o momento em que são realizadas as transferências. O momento 2 será quando o município começar a executar o objeto do convênio, ou seja, realizar a obra de construção do estádio de futebol.

"Art. 13...

DESPESAS DE CAPITAL

TRANSFERÊNCIA DE CAPITAL

Amortização da dívida pública

Auxílios para obras públicas

Auxílios para equipamentos e instalações

Auxílios para inversões financeiras

Outras Contribuições

Categoria Econômica da Despesa

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

DESPESAS CORRENTES

Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

DESPESAS DE CAPITAL

Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem diretamente para a formação ou aquisição de um bem de capital.

É importante observar que as despesas orçamentárias de capital mantêm uma correlação com o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento (no caso dos grupos de natureza da despesa 4 – investimentos e 5 – inversões financeiras) ou o registro de desincorporação de um passivo (no caso do grupo de despesa 6 – amortização da dívida).

GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA (GND)

É um **agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto**, conforme discriminado a seguir:

1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

1. Pessoal e Encargos Sociais

Despesas orçamentárias com pessoal ativo e inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o *caput* do art. 18 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

2. Juros e Encargos da Dívida

Despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

3. Outras Despesas Correntes

Despesas orçamentárias com **aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte**, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

4. Investimentos

Despesas orçamentárias com *softwares* e com **o planejamento e a execução de obras**, inclusive com a **aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas**, e com a **aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.**

5. Inversões Financeiras

Despesas orçamentárias com a **aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização**; aquisição de **títulos representativos do capital** de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a **constituição ou aumento do capital de empresas**, além de outras despesas classificáveis nesse grupo.

6. Amortização da Dívida

Despesas orçamentárias com o **pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.**

Observação:

A **Reserva de Contingência e a Reserva do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS)**, destinadas ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos, bem como eventos fiscais imprevistos, inclusive a abertura de créditos adicionais, serão classificadas, no que se refere **ao grupo de natureza de despesa**, com o **código "9".**

Codificação da Despesa

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

I – Categoria Econômica;

II – Grupo de Natureza da Despesa; e

III – Elemento de Despesa.

A natureza da despesa será complementada pela informação gerencial denominada "**modalidade de aplicação**", a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro Ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

ESTRUTURA DA NATUREZA DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um **código estruturado** que agrega a **categoria econômica**, o **grupo**, a **modalidade de aplicação** e o **elemento**. Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por **seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento** ou, opcionalmente, por **oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento.**

A classificação da **Reserva de Contingência** bem como a **Reserva do Regime Próprio de Previdência Social**, quanto à natureza da despesa orçamentária, serão identificadas com o código "**9.9.99.99**", conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 2001.

A estrutura formada por código numérico de 8 dígitos é:

Categoria Econômica, **G**rupo de Natureza da Despesa, **M**odalidade de Aplicação, **E**lemento da Despesa, **D**esdobramento Facultativo do Elemento de Despesa: **c.g.mm.ee.dd**

Categoria Econômica da Despesa

A despesa, assim como a receita, é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

GRUPO DE NATUREZA DA DESPESA (GND)

É um **agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto**, conforme discriminado a seguir:

1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões Financeiras
6	Amortização da Dívida

MODALIDADE DE APLICAÇÃO

A **modalidade de aplicação** tem por finalidade indicar se os recursos são **aplicados diretamente** por órgãos ou entidades no âmbito da **mesma esfera de governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades.** Indica se os **recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito ou mediante transferência para entidades públicas ou privadas.** A modalidade também permite a eliminação de dupla contagem no orçamento.

Alguns exemplos:

20	TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO
30	TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL
40	TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS
50	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS
60	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS COM FINS LUCRATIVOS
70	TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES MULTIGOVERNAMENTAIS
80	TRANSFERÊNCIAS AO EXTERIOR
90	APLICAÇÕES DIRETAS
91	APLICAÇÃO DIRETA DECORRENTE DE OPERAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS, FUNDOS E ENTIDADES INTEGRANTES DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
99	A DEFINIR

Existem outros códigos de modalidade de aplicação, como:

22	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA À UNIÃO
31	TRANSFERÊNCIAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL – FUNDO A FUNDO
32	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL
41	TRANSFERÊNCIAS A MUNICÍPIOS – FUNDO A FUNDO
42	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A MUNICÍPIOS
71	TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS PÚBLICOS
72	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DELEGADA A CONSÓRCIOS PÚBLICOS

90 – Aplicações Diretas

Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

91 – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social **decorrentes**

da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante **desses orçamentos,** no âmbito da **mesma esfera de Governo.**

Receitas de Operações Intraorçamentárias:

Operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do orçamento fiscal e do orçamento da seguridade social do mesmo ente federativo; por isso, não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos do ente, mas apenas movimentação de receitas entre seus órgãos.

As ***receitas intraorçamentárias são a contrapartida das despesas classificadas na modalidade de aplicação "91*** – Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social" que, devidamente identificadas, **possibilitam anulação do efeito da dupla contagem na consolidação das contas governamentais.**

ELEMENTO DE DESPESA

Tem por finalidade identificar os **objetos de gasto**, tais como **vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros** prestados sob qualquer forma, **subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização** e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

Alguns exemplos:

01	Aposentadorias e Reformas
03	Pensões
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias – Militar
30	Material de Consumo
33	Passagens e Despesas com Locomoção
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
61	Aquisição de Imóveis

*DESDOBRAMENTO **FACULTATIVO** DO ELEMENTO DA DESPESA*

Conforme as necessidades de escrituração contábil e o controle da execução orçamentária, fica **facultado,** por parte de cada ente, o desdobramento dos elementos de despesa.

Codificação da Despesa

Exemplo:

1. Despesas com *Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal.*

c	g	mm	ee	dd
3	1	90	11	xx

Onde:

3. ***C***ategoria Econômica: **Despesas Correntes;**

1. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Pessoal e Encargos Sociais***;

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

11. ***ee***lemento de despesa: **Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal;**

xx. ***dde***sdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

Exemplo:

2. Despesas com aquisições de *materiais de consumo* (medicamentos, merendas, material de limpeza, material de copa e cozinha, material de expediente, etc.)

c	g	mm	ee	dd
3	3	90	30	xx

Onde:

3. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas Correntes;***

3. **g**rupo de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes;***

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

30. ***ee***lemento de despesa: ***Material de Consumo;***

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

Exemplo:

3. *Despesas com contratações de Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica (fornecimento de Energia Elétrica, de água, de telefonia, de gás, manutenção dos elevadores, etc.)*

c	g	mm	ee	dd
3	3	90	39	xx

Onde:

3. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas Correntes;***

3. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes;***

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

39. **ee**lemento de despesa: ***Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica***;

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente Público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

Exemplo:

4. Despesas com *Obras e Instalações* (construção de rodovias, construção de escolas, construção de hospitais, etc.)

c	g	mm	ee	dd
4	4	90	51	xx

Onde:

4. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas de Capital;***

4. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Investimentos;***

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

51. **ee**lemento de despesa: ***Obras e Instalações***;

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

Exemplo:

5. Despesas com aquisições de ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** (ambulâncias, veículos oficiais, tratores, computadores, mobiliário em geral, carteiras escolares, etc.)

c	g	mm	ee	dd
4	4	90	52	xx

Onde:

4. ***C***ategoria Econômica: **Despesas de Capital**;

4. ***g***rupo de natureza da despesa: **Investimentos**;

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

52. **ee**lemento de despesa: **Equipamentos e Materiais Permanentes**;

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

Exemplo:

6. Despesas com aquisições de ***Equipamentos e Materiais Permanentes*** **USADOS**, de **SEGUNDA MÃO** (ambulâncias, veículos oficiais, tratores, computadores, mobiliário em geral, carteiras escolares, etc.)

c	g	mm	ee	dd
4	5	90	52	xx

Onde:

4. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas de Capital;***

5. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Inversões Financeiras;***

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

52. ***ee***lemento de despesa: **Equipamentos e Materiais Permanentes;**

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

Exemplo:

7. Despesas com **Aquisição de Imóveis** (**não*** necessários à execução de obras públicas)

*Basta constar ***Aquisição de Imóveis***. Para considerar como Despesas de Capital/Investimentos tem constar vir a observação "necessário à execução de obras".

c	g	mm	ee	dd
4	5	90	61	xx

4. ***C***ategoria Econômica: ***Despesas de Capital;***

5. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Inversões Financeiras;***

90. ***mm***odalidade de aplicação: Aplicação Direta;

61. **ee**lemento de despesa: ***Aquisição de Imóveis;***

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

Exemplo:

8. Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para aquisição de medicamentos para a rede pública municipal. A União repassará ao município um valor de R$ 1.000.000,00 para a realização dessa compra

TRANSFERÊNCIAS CORRENTES:

Para a União, que **concedeu** a transferência de recursos (R$ 1.000.000,00), essa é uma **despesa** corrente/**transferência corrente**.

c	g	mm	ee	dd
3	3	40	30	xx

3. ***C***ategoria Econômica: Despesas ***Correntes***;

3. ***g***rupo de natureza da despesa: ***Outras Despesas Correntes;***

40. ***mm***odalidade de aplicação: ***Transferências*** a Municípios;

30. **ee**lemento de despesa: **Material de Consumo;**

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

Exemplo:

9. Foi firmado um convênio entre a União e um determinado município para a construção de um estádio de futebol. A União repassará ao município um valor de R$ 100.000.000,00 para a realização dessa obra .

TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL:

Para a União, que **concedeu** a transferência de recursos (R$ 100.000.000,00), essa é uma **despesa** de capital/**transferência de capital.**

c	g	mm	ee	dd
4	4	40	51	xx

4. ***C***ategoria Econômica: **Despesas *de Capital***;

4. ***g***rupo de natureza da despesa: **Investimentos;**

40. ***mm***odalidade de aplicação: **Transferências** a Municípios;

51. **ee**lemento de despesa: ***Obras e Instalações;***

xx. ***dd***esdobramento facultativo do elemento da despesa: depende do código atribuído pelo ente público (U, E, DF ou M), caso tenha desdobrado os elementos da despesa.

PARA LEITURA

Despesa, de acordo com o **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:**

No ***processo de aquisição de bens ou serviços*** por parte do ente da federação, é necessário observar alguns passos para que se possa proceder à adequada classificação quanto à natureza de despesa e garantir que a informação contábil seja fidedigna.

1º Passo – Identificar se o registro do fato é de caráter **orçamentário** ou **extraorçamentário**.

Orçamentários – As despesas de caráter orçamentário **necessitam de recurso público para sua realização e constituem instrumento para alcançar os fins dos programas governamentais.** É exemplo de despesa de natureza orçamentária a contratação de bens e serviços para realização de determinação ação, como serviços de terceiros, pois se faz **necessária a emissão de empenho** para suportar esse contrato.

Extraorçamentários – são aqueles decorrentes de:

I – Saídas compensatórias no ativo e no passivo financeiro – representam ***desembolsos de recursos de terceiros em poder do ente público***, tais como:

a) ***Devolução dos valores de terceiros (cauções/depósitos)*** – a caução em dinheiro constitui uma garantia fornecida pelo contratado e tem como objetivo assegurar a execução do contrato celebrado com o poder público. Ao término do contrato, se o contratado cumpriu com todas as obrigações, o valor será devolvido pela administração pública. Caso haja execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração pelos valores das multas e indenizações a ela devidos, será registrada a baixa do passivo financeiro em contrapartida a receita orçamentária.

b) ***Recolhimento de consignações/retenções*** – são recolhimentos de valores anteriormente retidos na folha de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros;

c) ***Pagamento das operações de crédito por Antecipação de Receita Orçamentária (ARO)*** – conforme determina a LRF, as antecipações de receitas orçamentárias para atender a insuficiência de caixa deverão ser quitadas até o dia 10 de dezembro de cada ano. Tais pagamentos não necessitam de autorização orçamentária para que sejam efetuados;

d) ***Pagamentos de salário-família, salário-maternidade e auxílio-natalidade*** – os benefícios da Previdência Social adiantados pelo empregador, por força de lei, têm natureza extraorçamentária e, posteriormente, serão objeto de compensação ou restituição.

II – Pagamento de Restos a Pagar – são as saídas para pagamentos de despesas empenhadas em exercícios anteriores.

Se o ***desembolso*** é ***orçamentário***, ir para o próximo passo.

2º Passo – Identificar a **categoria econômica** da despesa orçamentária, verificando se é uma **despesa corrente** ou **de capital**, conforme conceitos dispostos no item 4.3.1.1 deste Manual.

3. Despesas Correntes; e

4. Despesas de Capital.

Conforme já mencionado, as **despesas de capital ensejam o registro de incorporação de ativo imobilizado, intangível ou investimento** (no caso dos **grupos de despesa 4 – investimentos e 5 – inversões financeiras**) ou o **registro de desincorporação de um passivo** (no caso do **grupo de despesa 6 – amortização da dívida**).

3º Passo – Observada a categoria econômica da despesa, o próximo passo é **verificar** o ***grupo de natureza da despesa*** **orçamentária**, conforme conceitos estabelecidos no item 4.3.1.2 deste Manual.

1. **Pessoal e Encargos Sociais;**
2. **Juros e Encargos da Dívida;**
3. **Outras Despesas Correntes;**
4. **Investimentos;**
5. **Inversões Financeiras; e**
6. **Amortização da Dívida.**

Para efeito de classificação, as Reservas do RPPS e de Contingência serão identificadas como grupo "9", todavia não são passíveis de execução, servindo de fonte para abertura de créditos adicionais, mediante os quais se dará efetivamente a despesa que será classificada nos respectivos grupos.

4º Passo – Por fim, far-se-á a identificação do **elemento de despesa,** ou seja, o **objeto fim do gasto**, de acordo com as descrições dos elementos constantes no item 4.3.1.4 deste Manual. Normalmente, os elementos de despesa guardam correlação com os grupos, mas não há impedimento para que um elemento típico de despesa corrente esteja relacionado a um grupo de despesa de capital.

Seguem exemplos (não exaustivos):

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
1 – Pessoal e Encargos Sociais	01 – Aposentadorias e Reformas 03 – Pensões 04 – Contratação por Tempo Determinado 05 – Outros Benefícios Previdenciários 11 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 13 – Obrigações Patronais 16 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil 17 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
2 – Juros e Encargos da Dívida	21 – Juros sobre a Dívida por Contrato 22 – Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato 23 – Juros, Deságios e Descontos da Dív. Mobiliária 24 – Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
3 – Outras Despesas Correntes	30 – Material de Consumo 32 – Material de Distribuição Gratuita 33 – Passagens e Despesas com Locomoção 35 – Serviços de Consultoria 36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 37 – Locação de Mão de Obra 38 – Arrendamento Mercantil 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
4 – Investimentos	30 – Material de Consumo 33 – Passagens e Despesas com Locomoção 51 – Obras e Instalações 52 – Equipamentos e Material Permanente 61 – Aquisição de Imóveis

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
5 – Inversões Financeiras	61 – Aquisição de Imóveis 63 – Aquisição de Títulos de Crédito 64 – Aquis. Títulos Repr. Capital já Integralizado

GRUPOS	EXEMPLOS DE COMBINAÇÕES COM OS ELEMENTOS
6 – Amortização da Dívida	71 – Principal da Dívida Contratual Resgatado 72 – Principal da Dívida Mobiliária Resgatado 73 – Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada

Questões

1. **(CESPE)** A despesa orçamentária pode ser definida como aquela que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(CESPE)** Assim como as receitas, as despesas podem ser classificadas em duas categorias econômicas: correntes e de capital.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(CESPE)** Na elaboração da lei orçamentária, a classificação das despesas por natureza deve ser feita, pelo menos, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE)** Considere que determinado servidor público tenha classificado uma despesa realizada pelo órgão de sua lotação como despesa com pessoal e encargos sociais. Nesse caso, a classificação por ele realizada representa a categoria econômica da despesa.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE)** As despesas com os serviços da dívida pública, entre as quais se incluem o principal e os juros, são despesas correntes.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE)** As inversões financeiras contemplam as dotações destinadas às obras públicas, aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE)** A amortização e os juros da dívida pública são exemplos de despesas classificadas na categoria econômica de despesas correntes.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE)** Na classificação orçamentária da despesa, a modalidade de aplicação indica, entre outros, se recursos do orçamento da União se destinam à aplicação por entidades privadas sem fins lucrativos ou por outras instituições.

   ( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE)** Uma despesa pública é considerada não efetiva quando não reduz a situação líquida patrimonial da entidade no momento de sua realização.

   ( ) Certo ( ) Errado

10. **(CESPE)** Se determinado órgão público adquirir títulos representativos do capital de determinada empresa em operação há cinco anos no mercado e se tal operação não importar aumento do capital, a despesa de capital será classificada como inversão financeira.

    ( ) Certo ( ) Errado

11. **(CESPE)** De acordo com a Lei nº 4.320/1964, as despesas previstas com aposentadorias seriam classificadas como transferências correntes.

    ( ) Certo ( ) Errado

12. **(CESPE)** São subvenções econômicas as dotações destinadas pelo governo a cobrir a diferença entre os preços de mercado e os preços de revenda de gêneros alimentícios ou outros materiais.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(CESPE)** Recursos alocados para manutenção e conservação de instalações imobiliárias públicas são classificados como despesas de investimento.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(CESPE)** Suponha que a ANTAQ, de acordo com o orçamento aprovado, efetue uma transferência para determinada unidade da Federação, com vistas à realização, por essa unidade, de investimentos no setor aquaviário. Nesse caso, a transferência efetuada constitui uma despesa orçamentária de capital efetiva.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(CESPE)** As transferências de capital efetuadas pela União aos demais entes, ainda que destinadas à realização de investimentos e inversões financeiras pelos beneficiários, constituem despesas orçamentárias efetivas.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(CESPE)** Todos os equipamentos e materiais permanentes adquiridos são considerados despesas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(CESPE)** As despesas com o pagamento dos juros da dívida pública são despesas correntes, e a amortização do principal da dívida constitui despesa de capital.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(CESPE)** Com base na Lei nº 4.320/1964 e nos conceitos e aplicações dela decorrentes, julgue o item:

A lei em questão distinguiu as aplicações em imóveis ora como investimentos ora como inversões financeiras. Daí a diferença entre a construção e a simples aquisição para uso de imóveis já concluídos e em utilização. No primeiro caso, gera-se um incremento no PIB; no segundo, mera transferência da propriedade de bens já produzidos.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(CESPE)** O princípio da legalidade em matéria de despesa pública significa que se exige a inclusão da despesa em lei orçamentária para que ela possa ser realizada, com exceção dos casos de restituição de valores ou pagamento de importância recebida a título de caução, depósitos, fiança, consignações, ou seja, advindos de receitas extraorçamentárias que, apesar de não estarem fixados na lei orçamentária, sejam objeto de cumprimento de outras normas jurídicas.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(CESPE)** As despesas orçamentárias podem ser classificadas em despesas efetivas e despesas não efetivas; as despesas orçamentárias não efetivas, assim como os dispêndios extraorçamentários, são oriundas de fatos permutativos.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(CESPE)** De acordo com a Lei nº 4.320/1964, consideram-se despesas de capital os juros da dívida pública, a amortização da dívida pública e a aquisição de imóveis.

( ) Certo ( ) Errado

22. **(CESPE)** Subvenções sociais são as transferências que se destinam a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou

cultural, sem finalidade lucrativa; subvenções econômicas destinam-se a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

( ) Certo ( ) Errado

23. **(CESPE)** No Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), as inversões financeiras podem ser classificadas como despesas correntes.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(CESPE)** As despesas com aquisições de imóveis não são classificadas na categoria econômica despesas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(CESPE)** As despesas com pagamento de pessoal militar não podem ser incluídas entre as despesas de custeio.

( ) Certo ( ) Errado

26. **(CESPE)** A modalidade de aplicação é classificada em despesas correntes e despesas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

27. **(CESPE)** A despesa orçamentária é classificada pelas categorias econômicas função e subfunção.

( ) Certo ( ) Errado

28. **(CESPE)** As despesas com obras públicas e as subvenções sociais são classificadas como despesas correntes.

( ) Certo ( ) Errado

29. **(CESPE)** O pagamento de juros e encargos da dívida são despesas públicas classificadas como despesas correntes.

( ) Certo ( ) Errado

30. **(CESPE)** A categoria econômica objetiva, principalmente, eliminar a dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

( ) Certo ( ) Errado

31. **(CESPE)** O elemento de despesa tem como finalidade identificar os objetos de gasto.

( ) Certo ( ) Errado

32. **(CESPE)** Considerando que as despesas públicas representam um conjunto de dispêndios da entidade governamental para o funcionamento dos serviços públicos, julgue o item que segue.

São denominadas despesas de capital as que respondem pela manutenção das atividades da entidade governamental.

( ) Certo ( ) Errado

33. **(CESPE)** As possíveis despesas previstas para a manutenção e o funcionamento de serviços públicos são classificadas como despesas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

34. **(CESPE)** As dotações para atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis são consideradas despesas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

35. **(CESPE)** As despesas correntes englobam os investimentos, as inversões financeiras e as transferências de capital.

( ) Certo ( ) Errado

36. **(CESPE)** Inversões financeiras são despesas correntes destinadas à aquisição de imóveis.

( ) Certo ( ) Errado

37. **(CESPE)** Caso o governo federal, durante crise financeira, destine parte de uma dotação orçamentária para o aumento de capital de instituição financeira, essa despesa será considerada inversão financeira.

( ) Certo ( ) Errado

38. **(CESPE)** Segundo a natureza da despesa, amortização, juros e encargos da dívida deverão ser classificados na categoria econômica de despesas de capital.

( ) Certo ( ) Errado

39. **(CESPE)** Se um órgão gestor classificar uma despesa como: despesa de capital — transferências à união — inversões financeiras — equipamentos e material permanente, ele estará obedecendo a sequência correta para codificação de despesa orçamentaria: categoria econômica — grupo de despesa — modalidade de aplicação — elemento da despesa.

( ) Certo ( ) Errado

40. **(CESPE)** Na classificação da despesa orçamentária, o grupamento denominado modalidade de aplicação é empregado para identificar se os recursos serão aplicados diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário ou se serão transferidos, ainda que na forma de descentralização, a outras esferas de governo, órgãos ou entidades.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Certo **3.** Certo **4.** Errado **5.** Errado **6.** Errado **7.** Errado **8.** Certo **9.** Certo **10.** Certo **11.** Certo **12.** Certo **13.** Errado **14.** Certo **15.** Certo **16.** Certo **17.** Certo **18.** Certo **19.** Certo **20.** Certo **21.** Errado **22.** Certo **23.** Errado **24.** Errado **25.** Errado **26.** Errado **27.** Errado **28.** Errado **29.** Certo **30.** Errado **31.** Certo **32.** Errado **33.** Errado **34.** Errado **35.** Errado **36.** Errado **37.** Certo **38.** Errado **39.** Errado **40.** Certo

ESTÁGIOS, ETAPAS, FASES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Previsão

Lançamento

Arrecadação

Recolhimento

Previsão

Projeto de LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto" **900**		Total "Cartão de Crédito" **900**	

A **previsão** implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão na proposta orçamentária.

Lançamento

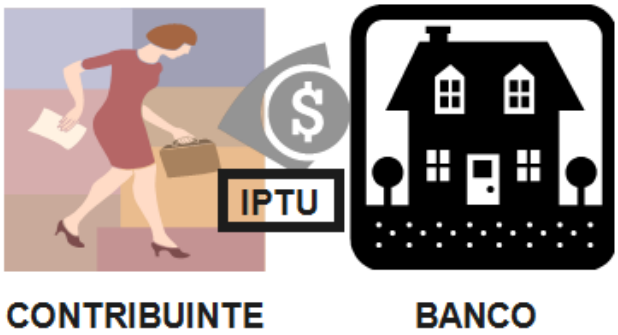
Carnê do **IPTU**

Contribuinte: *Fulana de Tal*

Valor do IPTU: *R$ 1.000,00*

Lançamento é o ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta.

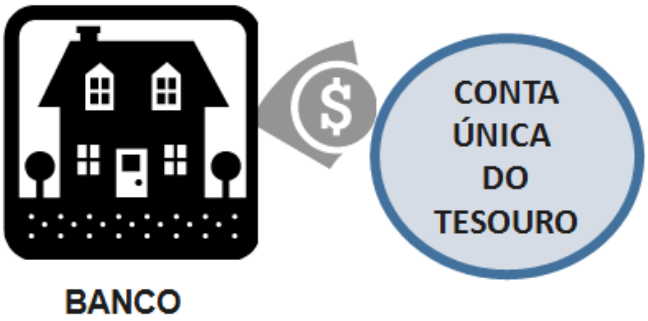
Arrecadação



Corresponde à entrega dos recursos devidos ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente.

No estágio da **ARRECADAÇÃO**, o valor já é de propriedade do ente público. No entanto, ainda não está efetivamente em seu poder. Isto, somente, acontecerá quando ocorrer o estágio do recolhimento.

Recolhimento



É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Tesouraria ou de Caixa.

É no estágio do **RECOLHIMENTO** que o valor passa a ficar disponível para desembolso.

CONTRIBUINTE	Lançamento R$	Arrecadação R$	Recolhimento R$
A	1.000,00	1.000,00	1.000,00
B	1.000,00	1.000,00	-----
C	1.000,00	1.000,00	-----
D	1.000,00	-----	-----
TOTAL	**4.000,00**	**3.000,00**	**1.000,00**

Perguntas:

1. Quanto foi executado de receita orçamentária?

   R: R$ 3.000,00 (total arrecadado).

2. Quanto foi transferido pelo agente arrecadador ao ente público, isto é, quanto já está disponível para o ente público poder desembolsar?

   R: R$ 1.000,00 (total recolhido).

3. Qual contribuinte deverá ser inscrito em dívida ativa?

   R: O contribuinte "D" deverá ser inscrito em dívida ativa. (Lançamento: R$ 1.000,00 – Arrecadação: 0,00 = Dívida Ativa: R$ 1.000,00).

PARA LEITURA

Estágios ou Etapas ou Fases da Receita Orçamentária, de acordo com o **MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários e MTO – Manual Técnico de Orçamento, da SOF**:

Estágios, Etapas, Fases da Receita Orçamentária

As etapas da receita seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no País. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a etapa de **previsão** e termina com a de **recolhimento**.

As etapas da receita orçamentária são segregadas em:

Planejamento: **Previsão**;

Execução: **Lançamento, Arrecadação e Recolhimento**.

OBSERVAÇÃO:

Exceção às Etapas da Receita

Nem todas as etapas citadas ocorrem para todos os tipos de receitas orçamentárias. Pode ocorrer arrecadação não só das receitas que não foram previstas (não tendo, naturalmente, passado pela etapa da previsão), mas também das que não foram "lançadas", como é o caso de uma doação em espécie recebida pelos entes públicos.

PLANEJAMENTO

Compreende a **previsão** de arrecadação da receita orçamentária constante da Lei Orçamentária Anual (LOA), resultante de metodologias de projeção usualmente adotadas, observada as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

1. Previsão

A previsão implica planejar e estimar a arrecadação das receitas orçamentárias que constarão na proposta orçamentária. Isso deverá ser realizado em conformidade com as normas técnicas e legais correlatas e, em especial, com as disposições constantes na Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. Sobre o assunto, vale citar o art. 12 da referida norma:

Art. 12. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas.

No âmbito federal, a metodologia de projeção de receitas orçamentárias busca assimilar o comportamento da arrecadação de determinada receita em exercícios anteriores, a fim de projetá-la para o período seguinte, com o auxílio de modelos estatísticos e matemáticos. A busca deste modelo dependerá do comportamento da série histórica de arrecadação e de informações fornecidas pelos órgãos orçamentários ou unidades arrecadadoras envolvidos no processo.

A previsão de receitas é a etapa que antecede à fixação do montante de despesas que irão constar nas leis de orçamento, além de ser base para se estimar as necessidades de financiamento do governo.

O Anexo I ao MCASP apresenta, a título exemplificativo, algumas fórmulas de projeção e as correspondentes hipóteses nas quais elas seriam utilizadas.

EXECUÇÃO

A **realização da receita** se dá em **três estágios**: o **lançamento**, a **arrecadação** e o **recolhimento**.

1. Lançamento

O art. 53 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, define o **lançamento** como **ato da repartição competente, que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora e inscreve o débito desta**. Por sua vez, para o art. 142 do Código Tributário Nacional, **lançamento** é o **procedimento administrativo que verifica a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determina a matéria tributável, calcula o montante do tributo devido, identifica o sujeito passivo e, sendo o caso, propõe a aplicação da penalidade cabível**.

Uma vez **ocorrido o fato gerador**, procede-se ao **registro contábil do crédito tributário em favor da fazenda pública em contrapartida a uma variação patrimonial aumentativa**.

Observa-se que, segundo o disposto nos arts. 142 a 150 da Lei no 5.172, de 25 de outubro de 1966, Código Tributário Nacional, a **etapa de lançamento situa-se no contexto de constituição do crédito tributário, ou seja, aplica-se a impostos, taxas e contribuições de melhoria.**

Além disso, de acordo com o art. 52 da Lei nº 4.320, de 1964, **são objeto de lançamento as rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato**.

2. Arrecadação

Corresponde à **entrega dos recursos devidos ao Tesouro pelos contribuintes ou devedores, por meio dos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente.**

Vale destacar que, segundo o art. 35 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, **pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas**, o que representa a adoção do **regime de caixa* para o ingresso das receitas públicas.**

Nota do Professor:

* É o denominado **regime orçamentário de caixa** para as receitas públicas. Não confundir com regime contábil, pois este é de competência, tanto para as receitas quanto para as despesas.

3. Recolhimento

É a **transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro**, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, **observando-se o Princípio da Unidade de Tesouraria ou de Caixa**, conforme determina o art. 56 da Lei nº 4.320, de 1964, a seguir transcrito:

Art. 56. O recolhimento de todas as receitas far-se-á em estrita observância ao princípio de unidade de tesouraria, vedada qualquer fragmentação para criação de caixas especiais.

Questões

1. **(CESPE)** As etapas da receita seguem a ordem de ocorrência dos fenômenos econômicos, levando-se em consideração o modelo de orçamento existente no país. Dessa forma, a ordem sistemática inicia-se com a etapa de previsão e termina com a etapa de arrecadação.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(CESPE)** Na elaboração da previsão da receita, estágio da etapa de planejamento, devem ser considerados os efeitos da variação do índice de preços e do crescimento econômico.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(CESPE)** Ao prever determinada receita para 2014, João deve levar em conta os efeitos das alterações na legislação e desconsiderar a variação do índice de preços, conforme determina a LRF.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE)** O lançamento, como estágio da receita orçamentária, é resultado de uma projeção realizada com base no índice de preços, na quantidade e nas alterações na legislação tributária.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE)** Aumentos da inflação e da taxa de crescimento econômico não alteram as receitas tributárias previstas, visto que a metodologia de estimação dessas receitas, no âmbito do processo orçamentário, leva em conta apenas os impactos das alterações na legislação.

   ( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE)** No estágio da previsão da receita, o Estado realiza a inscrição a débito do contribuinte.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE)** O estágio da receita pública durante o qual o agente público deve determinar a matéria tributável é denominado lançamento.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE)** São objeto de lançamento os impostos diretos e quaisquer outras rendas com vencimento determinado em lei, regulamento ou contrato.

   ( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE)** O estágio da receita denominado arrecadação encerra a etapa de execução e deve obedecer ao princípio da unidade de caixa.

   ( ) Certo ( ) Errado

10. **(CESPE)** O estágio do recolhimento de uma receita pública corresponde à entrega dos recursos devidos ao Tesouro, efetuada pelos contribuintes ou devedores aos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas pelo ente.

    ( ) Certo ( ) Errado

11. **(CESPE)** O estágio de execução da receita classificado como arrecadação ocorre com a transferência dos valores devidos pelos contribuintes ou devedores à conta específica do Tesouro.

    ( ) Certo ( ) Errado

12. **(CESPE)** O pagamento dos tributos devidos pelos contribuintes constitui o estágio do recolhimento da receita. A arrecadação realiza-se com a transferência desses recursos para a conta única de cada ente, em prazos definidos contratualmente, com cada instituição.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(CESPE)** No estágio da previsão, tem-se a estimativa de arrecadação da receita, constante da Lei Orçamentária Anual (LOA) e resultante da metodologia de projeção de despesas orçamentárias.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(CESPE)** O cálculo da previsão da receita deve limitar-se ao exercício financeiro a que se refere a proposta de lei orçamentária.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(CESPE)** Todas as receitas públicas devem passar pelo estágio do lançamento, em que se verifica a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, calcula-se o montante devido, identifica-se o sujeito passivo e, sendo o caso, propõe-se a aplicação da penalidade cabível.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(CESPE)** Uma receita que tenha sido lançada em um ano, mas arrecadada no ano seguinte, pertence ao exercício financeiro em que tenha ocorrido a arrecadação.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(CESPE)** De acordo com a Lei n.º 4.320/1964, referente ao regime orçamentário, é correto afirmar que pertence ao exercício financeiro de 2011 a receita prevista e lançada em 2011, porém arrecadada e recolhida em 2012.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Errado **2.** Certo **3.** Errado **4.** Errado **5.** Errado **6.** Errado **7.** Certo **8.** Certo **9.** Errado **10.** Errado **11.** Errado **12.** Errado **13.** Errado **14.** Errado **15.** Errado **16.** Certo **17.** Errado

ESTÁGIOS, ETAPAS, FASES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Fixação

Projeto de LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto" **900**		Total "Cartão de Crédito" **900**	

A **fixação da despesa refere-se aos limites de gastos**, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas.

Ordenador de Despesas

Decreto-Lei nº 200/67:

Art. 80, § 1º. Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

Art. 80, § 2º. O ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Empenho

É o **comprometimento do crédito orçamentário** com o fornecedor que está sendo contratado.

É o **comprometimento do crédito orçamentário** com o servidor público.

É a **utilização dos créditos orçamentários** disponíveis. É começar a gastar os créditos orçamentários.

O **empenho** é prévio, ou seja, precede à realização da despesa e tem de respeitar o limite do crédito orçamentário.

LOA

Receitas Previstas		Despesas Fixadas (Créditos Orçamentários)	
Tributárias	700	Pessoal	600
Contribuições	150	Serviços de terceiros	200
Patrimoniais	50	Material de Consumo	100
Total "Dinheiro previsto" **900**		Total "Cartão de Crédito" **900**	

Lei nº 4.320/64:

Art. 58. É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Empenho	Licitação/Dispensa/Inexigibilidade
	Autorização
	Formalização (Nota de Empenho)

A **licitação/dispensa/inexigibilidade** precede ao empenho da despesa e **tem por objetivo verificar, entre vários fornecedores, quem oferece condições mais vantajosas à administração**. Existem **seis modalidades de licitação**: concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e o pregão.

A **autorização** constitui a decisão, manifestação ou despacho do Ordenador, isto é, a **permissão dada pela autoridade competente para realização da despesa**. Geralmente, nessa fase é emitida a NAD – Nota de Autorização da Despesa.

A **formalização** corresponde à **dedução do valor da despesa feita no saldo disponível da dotação**, e é comprovada pela emissão da **Nota de Empenho** que em determinadas situações previstas na legislação específica poderá ser dispensada, como nos casos das despesas relativas a pessoal.

Lei nº 4.320/64:

Art. 59. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

CRFB/88:

Art. 167. São vedados:

II – A realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais.

Lei nº 4.320/64:

Art. 60. É vedada a realização da despesa sem prévio empenho.

Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado **"nota de empenho"** que indicará o **nome do credor**, a **representação** e a **importância da despesa**, bem como a **dedução desta do saldo da dotação própria**.

Art. 60, §1º Em casos especiais previstos na legislação específica, será dispensada a emissão da **nota** de empenho.

MCASP:

O **empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "Nota de Empenho"**, do qual deve constar o **nome do credor**, a **especificação do credor** e a **importância da despesa**, **bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária**.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, **em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores).**

Assim:

O ato **empenho** (autorização da execução da despesa e **comprometimento do crédito orçamentário**, isto é, a **utilização**, **dedução**, do crédito disponível) **não** pode ser dispensado para casos de realização de despesas públicas orçamentárias.

A emissão da **Nota de Empenho** pode **ser dispensada** em alguns casos.

Os **empenhos** podem ser classificados em:

- **Ordinário;**
- **Global;**
- **Estimativo.**

Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez**.

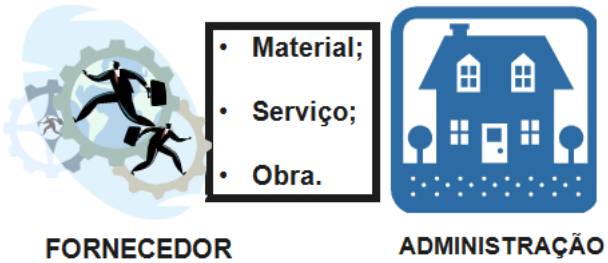
Global: é o tipo de empenho utilizado para **despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento**, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas cujo montante não se pode determinar previamente**, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

Liquidação

Lei nº 4.320/64:

Art. 63. A **liquidação** da despesa consiste na **verificação do direito adquirido pelo credor** tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.



Consiste em verificar que o **FORNECEDOR** cumpriu, isto é, **liquidou com a sua obrigação** de entregar o material, o serviço, a obra.

Art. 63, §1º Essa verificação tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 63, §2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados **terá por base**:

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço.

Nota do Professor:

Esses documentos comprobatórios podem ser a **Nota Fiscal** ou o **Cupom Fiscal** emitidos pelo fornecedor. Deve-se verificar se na Nota ou no Cupom constam as assinaturas e matrículas de servidores atestando que a mercadoria foi devidamente entregue ou o serviço foi executado a contento.

Geralmente, são necessários dois servidores para atestar a nota ou cupom fiscal.

Pagamento

Entre o estágio da **liquidação** e o estagio do **pagamento**, ocorre a chamada **Ordem de Pagamento**.

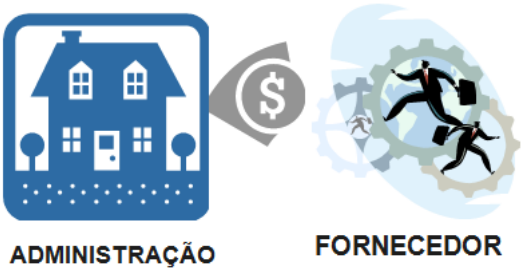
A **Ordem de Pagamento** é o **despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga**.

A **Ordem de Pagamento** só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

É nesse documento que o **ordenador da despesa** autoriza o pagamento. É nele que vem apresentado o famoso termo "**PAGUE-SE**".

É o último estágio da despesa. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados. O pagamento pode ser realizado da seguinte forma:

- **cheque nominativo** – mediante recibo do beneficiário;
- **ordem bancária** – o órgão transfere ao banco a responsabilidade de finalizar o pagamento, mediante débito em sua conta. É o meio de pagamento mais utilizado atualmente, onde ocorre a transmissão de arquivo ao banco contendo a relação dos credores, nºs das respectivas contas correntes para crédito e valores a serem creditados nas contas de cada credor.



Após o fornecedor cumprir com sua obrigação contratual de entregar o material, o serviço ou a obra, cabe à Administração cumprir com sua parte de **pagar** pelo objeto contratado.

Lei nº 4.320/64:

Art. 62. O **pagamento** da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 64. A **ordem de pagamento** é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

Parágrafo único. A ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade.

PARA LEITURA

Estágios ou Etapas ou Fases da Despesa Orçamentária, de acordo com o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários:

As etapas da despesa orçamentária são segregadas em:

Planejamento: **Fixação**;

Execução: **Empenho, Liquidação e Pagamento**.

PLANEJAMENTO

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, toda a análise para a formulação do plano e ações governamentais que serviram de base para a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira, e o processo de licitação e contratação.

1. Fixação da Despesa

A **fixação da despesa refere-se aos limites de gastos**, incluídos nas leis orçamentárias com base nas receitas previstas, a serem efetuados pelas entidades públicas. *A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pelo governo.*

Conforme art. 165 da Constituição Federal de 1988, os instrumentos de planejamento compreendem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

O processo da fixação da despesa orçamentária é concluído com a autorização dada pelo poder legislativo por meio da lei orçamentária anual, ressalvadas as eventuais aberturas de créditos adicionais no decorrer da vigência do orçamento.

2. Descentralizações de créditos orçamentários

As **descentralizações de créditos orçamentários** ocorrem quando for efetuada **movimentação de parte do orçamento**, **mantidas as classificações institucional, funcional, programática**

e econômica, **para que outras unidades administrativas possam executar a despesa orçamentária**.

As descentralizações de créditos orçamentários não se confundem com transferências e transposição, pois:

- não modificam a programação ou o valor de suas dotações orçamentárias (créditos adicionais); e
- não alteram a unidade orçamentária (classificação institucional) detentora do crédito orçamentário aprovado na lei orçamentária ou em créditos adicionais.

Quando a **descentralização envolver unidades gestoras de um mesmo órgão** tem-se a **descentralização interna**, também chamada de **provisão**. Se, porventura, ocorrer entre **unidades gestoras de órgãos ou entidades de estrutura diferente**, ter-se-á uma **descentralização externa**, também denominada de **destaque**.

Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitadas fielmente a classificação funcional e a estrutura programática. Portanto, a única diferença é que **a execução da despesa orçamentária será realizada por outro órgão ou entidade.**

Para a União, de acordo com o inciso III do §1º do art. 1º do Decreto nº 6.170/2007, **a descentralização de crédito externa** dependerá **de termo de cooperação**, ficando vedada a celebração de convênio para esse efeito. Importante destacar que o art. 8º da Lei nº 12.309, de 9 de agosto de 2010 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2011), dispõe que:

"Art. 8º Todo e qualquer crédito orçamentário deve ser consignado, diretamente, independentemente do grupo de natureza de despesa em que for classificado, à unidade orçamentária à qual pertencem as ações correspondentes, vedando-se a consignação de crédito a título de transferência a unidades orçamentárias integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social.

§1º Não caracteriza infringência ao disposto no caput, bem como à vedação contida no art. 167, inciso VI, da Constituição, a descentralização de créditos orçamentários para execução de ações pertencentes à unidade orçamentária descentralizadora."

A execução de despesas da competência de órgãos e unidades do Ente da Federação poderá ser delegada, no todo ou em parte, a órgão ou entidade de outro Ente da Federação, desde que se mostre legal e tecnicamente possível.

Tendo em vista o disposto no art. 35 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, a execução de despesas mediante descentralização a outro Ente da Federação processar-se-á de acordo com os mesmos procedimentos adotados para as transferências voluntárias, ou seja, empenho, liquidação e pagamento na unidade descentralizadora do crédito orçamentário e inclusão na receita e na despesa do ente recebedor dos recursos-objeto da descentralização, identificando-se como recursos de convênios ou similares.

Ressalte-se que ao contrário das transferências voluntárias realizadas aos demais Entes da Federação que, via de regra, devem ser classificadas como operações especiais, as descentralizações de créditos orçamentários devem ocorrer em projetos ou atividades. Assim, nas transferências voluntárias devem ser utilizados os elementos de despesas típicos destas, quais sejam 41 –Contribuições e 42 – Auxílios, enquanto nas descentralizações devem ser

usados os elementos denominados típicos de gastos, tais como 30 – Material de Consumo, 39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 51 – Obras e Instalações, 52 – Material Permanente, etc.

3. Programação orçamentária e financeira

A **programação orçamentária e financeira** consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, **visando ao ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação**.

Se houver frustração da receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na LDO e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro, o que acarretaria uma busca de socorro no mercado financeiro, situação que implica em encargos elevados.

A LRF definiu procedimentos para auxiliar a programação orçamentária e financeira nos arts 8º e 9º:

"Art. 8º Até trinta dias após a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias e observado o disposto na alínea c do inciso I do art. 4º, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

[...]

*Art. 9º **Se verificado**, ao final de um bimestre, que **a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas** de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, **os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio** e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias."*

4. Processo de licitação e contratação

O processo de licitação compreende um **conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.**

A Constituição Federal de 1988 estabelece a observância do processo de licitação pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, conforme disposto no art. 37, inciso XXI:

"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, **estabelecendo normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações**.

EXECUÇÃO

A **execução da despesa orçamentária** se dá em **três estágios**, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: **empenho, liquidação e pagamento**.

1. Empenho

Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, **é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição**.

Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

O empenho será formalizado mediante a emissão de um documento denominado "Nota de Empenho", do qual deve constar o **nome do credor**, a **especificação do credor** e a **importância da despesa**, **bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária**.

Embora o art. 61 da Lei nº 4.320/1964 estabeleça a obrigatoriedade do nome do credor no documento Nota de Empenho, **em alguns casos, como na Folha de Pagamento, torna-se impraticável a emissão de um empenho para cada credor, tendo em vista o número excessivo de credores (servidores).**

Caso não seja necessária a impressão do documento "Nota de Empenho", o empenho ficará arquivado em banco de dados, em tela com formatação própria e modelo oficial, a ser elaborado por cada Ente da federação em atendimento às suas peculiaridades.

Quando o valor empenhado for **insuficiente para atender à despesa a ser realizada**, o empenho **poderá ser reforçado**.

Caso o valor do empenho **exceda o montante da despesa realizada**, o empenho **deverá ser anulado parcialmente**.

Será **anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou** ainda, **no caso de ter sido emitido incorretamente.**

Os empenhos podem ser classificados em:

- **Ordinário;**
- **Global;**
- **Estimativo.**

Ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;**

Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as **despesas cujo montante não se pode determinar previamente**, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e

Global: é o tipo de empenho utilizado para **despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento**, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

É recomendável constar no instrumento contratual o número da nota de empenho, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela nota de empenho de despesa, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.

2. Liquidação

Conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a **liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito** e tem por objetivo apurar:

"Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º Essa verificação tem por fim apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 2º A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;

II – a nota de empenho;

III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço."

3. Pagamento

O **pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta**, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, no art. 64, define **ordem de pagamento** como sendo o **despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.**

A **ordem de pagamento** só pode ser **exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade**.

Questões

1. **(CESPE)** Empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(CESPE)** A liquidação, último estágio da despesa pública, somente ocorre depois de concluídos todos os estágios anteriores.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(CESPE)** O ato do pagamento encerra a fase de liquidação da despesa.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE)** Nenhuma despesa pública pode ser realizada sem o empenho prévio e sem a respectiva nota de empenho, em que se indique o nome do credor, a especificação e a importância das despesas e a dedução do saldo da dotação própria.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE)** Suponha que, ao final do exercício, determinado serviço não tenha sido prestado pelo contratado, embora o prazo para cumprimento da obrigação ainda estivesse vigente. Nessa situação, o empenho poderá ser mantido para pagamento no exercício subsequente, sem necessidade de reinclusão orçamentária.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE)** Para as despesas com o consumo de energia elétrica para determinado período, em regra, é realizado o empenho ordinário.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE)** O estágio da liquidação só pode ser efetuado após o regular pagamento da despesa.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE)** A liquidação da despesa é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) O ordenador de despesas de um órgão público assinou contrato decorrente de licitação, cujo objeto constituía os serviços de terceirização de mão de obra para a manutenção técnica de computadores. A vigência do contrato era de doze meses e a previsão de pagamento de prestações fixas era mensal. Com base nessa situação hipotética, julgue o item seguinte.

9. O referido órgão poderá efetuar um único empenho para o pagamento de todas as prestações vincendas no exercício financeiro em curso.

( ) Certo ( ) Errado

10. O orçamento é o mais eficaz instrumento de verificação prévia da utilização dos recursos públicos visto que, além de passar pela aprovação dos representantes políticos da população, fixa tetos para as despesas, que só podem ser realizadas mediante prévio empenho e, conforme o caso, após licitação.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(CESPE)** O órgão público, no momento em que realizar o empenho de determinada despesa, deverá verificar a origem e o objeto do que se deve pagar.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(CESPE)** Em casos especiais, previstos na legislação específica, poderá ser realizada despesa sem prévio empenho.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(CESPE)** Após a aprovação do orçamento, é possível a realização de despesa sem a emissão de nota de empenho.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(CESPE)** A verificação do montante de créditos a serem comprometidos com o fornecedor faz parte do estágio da despesa denominado liquidação.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(CESPE)** Na insuficiência de crédito orçamentário, efetua-se o pré-empenho no caso de despesas obrigatórias.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(CESPE)** O empenho das despesas é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Os valores empenhados não poderão exceder o limite dos créditos concedidos. Mas em casos especiais, previstos na legislação específica, será dispensada a emissão da nota de empenho.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(CESPE)** Julgue o item que se segue quanto às disposições do Decreto nº 93.872/1986 relativas à execução da despesa pública.

As despesas relativas a contratos ou convênios de vigência plurianual serão empenhadas em cada exercício financeiro pela parte a ser executada no referido exercício.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(CESPE)** Considerando que as modalidades de empenho classifiquem-se em ordinário, global e por estimativa, a modalidade de empenho ordinário diz respeito a inúmeros tipos de gastos operacionais das repartições, como fretes e passagens.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(CESPE)** O empenho estimativo poderá ser reforçado, durante o exercício financeiro, quando o seu valor for insuficiente para atender à despesa a ser realizada.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(CESPE)** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou entidade beneficiária com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito ou da habilitação ao benefício.

( ) Certo ( ) Errado

21. **(CESPE)** O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

( ) Certo ( ) Errado

22. **(CESPE)** O pagamento da despesa prescinde da sua regular liquidação.

( ) Certo ( ) Errado

23. **(CESPE)** A Lei nº 4.320/1964 veda a realização de despesas sem prévio empenho e estabelece que o pagamento da despesa só possa ser efetuado após regular liquidação.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(CESPE)** Considerando os dados da tabela, extraídos da contabilidade de determinada entidade governamental, julgue o item seguinte com relação aos estágios da despesa pública à luz da Lei nº 4.320/1964.

	em R$
empenho de despesa	110.000,00
liquidação de despesa	108.000,00

A liquidação da despesa no valor de R$ 108.000,00 só será efetuada após seu regular pagamento.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(CESPE)** Uma despesa pública pode ser paga antes de sua liquidação, mas não antes da emissão do empenho.

( ) Certo ( ) Errado

26. **(CESPE)** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, com base nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

( ) Certo ( ) Errado

27. **(CESPE)** O empenho ordinário das despesas públicas aplica-se quando o montante a ser pago, além de ser previamente estabelecido, ocorre de forma parcelada.

( ) Certo ( ) Errado

28. **(CESPE)** Considere que, após a realização de empenho para a compra de suprimentos de informática, tenha sido constatado que a empresa contratada não entregara os equipamentos no prazo e condições estabelecidos. Nessa situação hipotética, o gestor público não poderá solicitar o cancelamento do empenho, que será mantido até que possa ser devidamente liquidado.

( ) Certo ( ) Errado

29. **(CESPE)** A impossibilidade de se realizar uma despesa sem prévio empenho compromete o uso do orçamento como ferramenta de planejamento do gasto, visto que, em muitos casos, não é possível determinar precisamente o montante de recursos que deverá ser empenhado para a execução de certas atividades.

( ) Certo ( ) Errado

30. **(CESPE)** De acordo com a Lei nº 4.320/1964, referente ao regime orçamentário, é correto afirmar que pertence ao exercício financeiro de 2011 a despesa empenhada em 2011, porém liquidada e paga em 2012.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Errado **4.** Errado **5.** Certo **6.** Errado **7.** Errado **8.** Errado **9.** Certo **10.** Certo **11.** Errado **12.** Errado **13.** Certo **14.** Errado **15.** Errado **16.** Certo **17.** Certo **18.** Errado **19.** Certo **20.** Certo **21.** Certo **22.** Errado **23.** Certo **24.** Errado **25.** Errado **26.** Certo **27.** Errado **28.** Errado **29.** Errado **30.** Certo

RESTOS A PAGAR

Conceito:

Despesas **EMPENHADAS**, mas **NÃO PAGAS** até **31/12**.

Lei nº 4.320/64:

Art. 36. Consideram-se Restos a Pagar as **despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro**, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Classificação:

Restos a Pagar **PROCESSADOS**
(LIQUIDADOS)

Restos a Pagar **NÃO PROCESSADOS**
(NÃO LIQUIDADOS)

Estágios, Etapas, Fases da Despesa Orçamentária

Fixação

Empenho

Liquidação

Pagamento

Estágios	RPP	RPNP
Fixação	Fixação	Fixação
Empenho	Empenho	Empenho
Liquidação	Liquidação	----------
Pagamento	----------	----------

Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

F = 900

E = 700

L = 500

P = 400

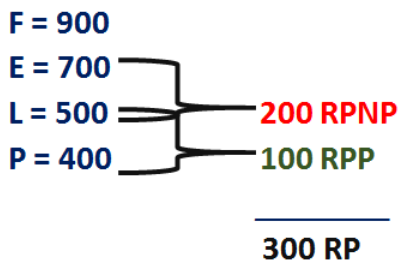
Cálculo:

RP = E – P

RPP = L – P

RPNP = E - L

Exemplo: Execução Orçamentária de 2007



Obs.: Ocorreu, durante o ano de 2007, **arrecadação, no valor de R$ 1.000,00**. O saldo inicial da conta BANCOS era de zero.

Balanço Patrimonial

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos ↑ 1.000,00	Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)

Referente à arrecadação de **R$ 1.000,00**, durante o ano de 2007.

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos 1.000,00	Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante) Fornecedores ↑ 500,00

Referente à liquidação de **R$ 500,00**, durante o ano de 2007, isto é, o reconhecimento da obrigação de pagar ao fornecedor que entregou à Administração o material, o serviço ou a obra.

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	1.000,00 ~~(400,00)~~ 600,00	Fornecedores	500,00 ~~(400,00)~~ 600,00

Referente ao pagamento, no valor de **R$ 400,00**, isto é, a quitação de parte da obrigação da Administração junto ao fornecedor, durante o ano de 2007.

Inscrição: 31/12/**2007**

RPP = 100

RPNP = 200

RP (total) = 300

No Balanço Financeiro:

= **Receita Extraorçamentária**

(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

No Balanço Patrimonial:

= Passivo Financeiro (Dívida Flutuante)

Balanço Patrimonial 31/12/2007

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	600,00	**RPP (Fornecedores)** **RPNP**	**100,00** **200,00**

Referente à Inscrição dos restos a pagar (processados e não processados), em 31/12/2007.

SF= AF (-) PF

SF= 600 (-) 300 (dinheiro em caráter temporário)

SF= 300 (dinheiro descomprometido)

Pagamento: durante o ano de **2008** (**ano seguinte** ao da inscrição)

RPNP = 200

(**após a devida liquidação** da despesa)

No Balanço Financeiro:

= Despesa Extraorçamentária

No Balanço Patrimonial:

= Baixa do Ativo Financeiro (saída do dinheiro) e Baixa do Passivo Financeiro (baixa da obrigação)

Balanço Patrimonial em 2008

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	600,00 ~~(200,00)~~ 400,00	RPP (Fornecedores) ~~RPNP~~ (após a devida liquidação)	100,00 ~~200,00~~

Referente pagamento de **Restos a Pagar Não-Processados**, no valor de **R$ 200,00**, após a devida liquidação, durante o ano de 2008. Foi desembolsado dinheiro que estava em caráter temporário.

SF = AF (-) PF

SF = 400(-) 100 (dinheiro em caráter temporário referente ao RPP)

SF = 300 (dinheiro descomprometido)

Cancelamento: 31/12/2008

(final do ano seguinte ao da inscrição. Decreto 93.872/86)

RPP = 100 (Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária)

Obs.: A STN dispõe que **não deve haver cancelamento** de RPP:

Os Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

Balanço Patrimonial 31/12/2008

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	400,00	~~RPP (Fornecedores)~~	~~100,00~~
		Patrimônio Líquido (PL): ↑	100,00

Referente ao cancelamento do RPP, em 31/12/2008, gerando uma Variação Ativa em virtude do **aumento do Patrimônio Líquido**.

Obs.: Vale lembrar que de acordo com a STN, não deve haver cancelamento de RPP.

Prescrição: 31/12/**2012**

5 anos após a data da **INSCRIÇÃO**.

Exemplo: O credor reclamou em 2012 o não recebimento do fornecimento feito em **2007**.

Como o RP já foi cancelado deveremos quitar esta obrigação utilizando a dotação orçamentária denominada D.E.A. – Despesas de Exercícios Anteriores, conforme o artigo 37 da Lei nº 4.320/64.

Lei nº 4.320/64:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os **Restos a Pagar com prescrição interrompida** e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente **poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos**, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Decreto 93.872/86:

Art. 22. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os **Restos a Pagar com prescrição interrompida**, e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, **poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores**, respeitada a categoria econômica própria.

[...]

§ 2º Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

b) **Restos a Pagar com prescrição interrompida**, a despesa cuja inscrição como Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

[...]

PARA LEITURA

Restos a Pagar, de acordo com o **MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários**:

No fim do exercício, as despesas orçamentárias **empenhadas** e **não pagas** serão inscritas em **Restos a Pagar** e constituirão a **dívida flutuante**. Podem-se distinguir dois tipos de Restos a Pagar: os **Processados** e os **Não Processados**.

Os **Restos a Pagar Processados** são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e **liquidação**, restando pendente apenas o estágio do pagamento.

Os **Restos a Pagar Processados não podem ser cancelados**, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

Serão inscritas em restos a pagar as despesas liquidadas e não pagas no exercício financeiro, ou seja, aquelas em que o serviço, obra ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e aceito pelo contratante. Também serão inscritas as despesas não liquidadas quando o serviço ou material contratado tenha sido prestado ou entregue e que se encontre, em 31 de dezembro de cada exercício financeiro, em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

A inscrição de despesa em restos a pagar não processados é procedida após a anulação dos empenhos que não podem ser inscritos em virtude de restrição em norma do ente, ou seja, verificam-se quais despesas devem ser inscritas em restos a pagar e anulam-se as demais para, após, inscrevem-se os restos a pagar não processados do exercício.

No momento do pagamento de restos a pagar referente à despesa empenhada pelo valor estimado, verifica-se se existe diferença entre o valor da despesa inscrita e o valor real a ser pago; se existir diferença, procede-se da seguinte forma:

- Se o valor real a ser pago for superior ao valor inscrito, a diferença deverá ser empenhada a conta de despesas de exercícios anteriores;
- Se o valor real for inferior ao valor inscrito, o saldo existente deverá ser cancelado.

A inscrição de restos a pagar deve observar as disponibilidades financeiras e condições de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na LRF.

Assim, observa-se que, embora a Lei de Responsabilidade Fiscal não aborde o mérito do que pode ou não ser inscrito em restos a pagar, veda contrair obrigação no último ano do mandato do governante sem que exista a respectiva cobertura financeira, eliminando desta forma as heranças fiscais, conforme disposto no seu art. 42:

*"Art. 42. É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos **últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa** que não possa ser **cumprida integralmente** dentro dele, ou que tenha **parcelas a serem pagas** no exercício seguinte **sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito**.*

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício."

Portanto, é necessário que a inscrição de despesas orçamentárias em restos a pagar observe a legislação pertinente.

INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

A norma estabelece que, no encerramento do exercício, a parcela da despesa orçamentária que se encontrar empenhada mas ainda não foi paga será considerada restos a pagar.

O raciocínio implícito na lei é de que a receita orçamentária a ser utilizada para pagamento da despesa empenhada em determinado exercício já foi arrecadada ou ainda será arrecadada no mesmo ano e estará disponível no caixa do governo ainda neste exercício. Logo, como a receita orçamentária que ampara o empenho pertence ao exercício e serviu de base, dentro do princípio orçamentário do equilíbrio, para a fixação da despesa orçamentária autorizada pelo Poder Legislativo, a despesa que for empenhada com base nesse crédito orçamentário também deverá pertencer ao exercício.

Supõe-se que determinada receita tenha sido arrecadada e permaneça no caixa, portanto, integrando o ativo financeiro do ente público no fim do exercício. Existindo, concomitantemente, uma despesa empenhada, deverá ser registrada também um passivo financeiro; caso contrário o ente público estará apresentando em seu balanço patrimonial, sob a ótica da Lei nº 4320/64, ao fim do exercício, um superávit financeiro (ativo financeiro – passivo financeiro) indevido, que poderia ser objeto de abertura de crédito adicional no ano seguinte na forma prevista na lei. Assim, a receita que permaneceu no caixa na abertura do exercício seguinte já está comprometida com o empenho que foi inscrito em restos a pagar e, portanto, não poderia ser utilizada para abertura de novo crédito.

Dessa forma, o registro do passivo financeiro é inevitável, mesmo não se tratando de uma obrigação presente, pois falta o cumprimento do implemento de condição, mas por força do art. 35 da Lei nº 4.320/1964 e da correta apuração do superávit financeiro, tem de ser registrado.

Assim, suponha os seguintes fatos a serem registrados na contabilidade de um determinado ente público:

1. Recebimento de receitas tributárias no valor de $1000 unidades monetárias;
2. Empenho da despesa no valor de $900 unidades monetárias;
3. Liquidação de despesa corrente no valor de $700 unidades monetárias; e
4. Inscrição de Restos a Pagar, sendo $700 de Restos a Pagar Processado e $200 de Restos a Pagar Não Processado ($900-700).

O ingresso no caixa corresponderá a uma receita orçamentária. O empenho da despesa é um ato que potencialmente poderá afetar o patrimônio, criando passivo financeiro que comprometerá o ativo financeiro, diminuindo o valor do superávit financeiro. Após o cumprimento do implemento de condição e a verificação do direito adquirido pelo credor, o patrimônio sofrerá alteração qualitativa ou quantitativa.

O reconhecimento da despesa orçamentária ao longo do exercício deve ser realizado no momento do empenho com a assunção de um passivo financeiro orçamentário.

Nesta situação, todas as despesas serão inscritas em restos a pagar, havendo segregação entre as liquidadas e não pagas e as não liquidadas. Assim, o total de restos a pagar inscrito será de $900, sendo $700 referentes a restos a pagar processados (liquidados) e $200 ($900-$700) referentes a restos a pagar não processados (não liquidados). Desta maneira, tem-se um superávit financeiro de $100, que corresponde à diferença entre a receita arrecadada de $1000 e a despesa empenhada de $900.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas devem ser segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/1964; e

b) Despesas não liquidadas, inscritas ao encerramento do exercício como restos a pagar não processados.

Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas no encerramento do exercício, correspondendo a restos a pagar não processados.

O impacto da inscrição em restos a pagar no balanço patrimonial é mais detalhado na Parte V deste Manual – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

Decreto nº 93.872/86, Seção VIII – Restos a Pagar:

Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm

SEÇÃO VIII

Restos a Pagar

Art . 67. Considerem-se Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas (Lei nº 4.320/64, art. 36).

§ 1º Entendem-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas, na forma prevista neste decreto.

§ 2º O registro dos Restos a Pagar far-se-á por exercício e por credor.

~~Art . 68. A inscrição de desposas como Restos a Pagar será automática, no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, desde que satisfaça às condições estabelecidas neste Decreto, e terá validade até 31 de dezembro do ano subseqüente.~~

~~Art. 68. A inscrição de despesas como restos a pagar será automática, no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, desde que satisfaça às condições estabelecidas neste Decreto para empenho e liquidação da despesa. (Redação dada pelo Decreto nº 6.708, de 2008)~~

~~Parágrafo único. A inscrição de restos a pagar relativa às despesas não processadas terá validade até 31 de dezembro do ano subseqüente. (Incluído pelo Decreto nº 6.708, de 2008)~~

~~Parágrafo único. Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e não liquidados posteriormente terão validade até 31 de dezembro do ano subsequente de sua inscrição. (Redação dada pelo Decreto nº 7.468, de 2011)~~

Art. 68. A inscrição de despesas como restos a pagar no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho depende da observância das condições estabelecidas neste Decreto para empenho e liquidação da despesa. (Redação dada pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

§ 1º A inscrição prevista no **caput** como restos a pagar não processados fica condicionada à indicação pelo ordenador de despesas. (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

§ 2º Os restos a pagar inscritos na condição de não processados e não liquidados posteriormente terão validade até 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, ressalvado o disposto no § 3º. (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

§ 3º Permanecem válidos, após a data estabelecida no § 2º, os restos a pagar não processados que: (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

I - refiram-se às despesas executadas diretamente pelos órgãos e entidades da União ou mediante transferência ou descentralização aos Estados, Distrito Federal e Municípios, com execução iniciada até a data prevista no § 2º; ou (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

II - sejam relativos às despesas: (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

a) do Programa de Aceleração do Crescimento - PAC; (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

b) do Ministério da Saúde; ou (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

c) do Ministério da Educação financiadas com recursos da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

§ 4º Considera-se como execução iniciada para efeito do inciso I do § 3º: (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

I - nos casos de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade parcial entregue, atestada e aferida; e (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

II - nos casos de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização parcial com a medição correspondente atestada e aferida. (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

§ 5º Para fins de cumprimento do disposto no § 2º, a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda efetuará, na data prevista no referido parágrafo, o bloqueio dos saldos dos restos a pagar não processados e não liquidados, em conta contábil específica no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI. (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

§ 6º As unidades gestoras executoras responsáveis pelos empenhos bloqueados providenciarão os referidos desbloqueios que atendam ao disposto nos §§ 3º, inciso I, e 4º para serem utilizados, devendo a Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda providenciar o posterior cancelamento no SIAFI dos saldos que permanecerem bloqueados. (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

§ 7º Os Ministros de Estado, os titulares de órgãos da Presidência da República, os dirigentes de órgãos setoriais dos Sistemas Federais de Planejamento, de Orçamento e de Administração Financeira e os ordenadores de despesas são responsáveis, no que lhes couber, pelo cumprimento do disposto neste artigo. (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

§ 8º A Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, no âmbito de suas competências, poderá expedir normas complementares para o cumprimento do disposto neste artigo. (Incluído pelo Decreto nº 7.654, de 2011)

Art . 69. Após o cancelamento da inscrição da despesa como Restos a Pagar, o pagamento que vier a ser reclamado poderá ser atendido à conta de dotação destinada a despesas de exercícios anteriores.

Art . 70. Prescreve em cinco anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar (CCB art. 178, § 10, VI).

Questões

1. **(CESPE)** Os restos a pagar correspondem às despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, classificadas em despesas processadas – isto é, já liquidadas – e não processadas – ou não liquidadas.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(CESPE)** Restos a pagar são despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro do exercício corrente, distinguindo-se as processadas das não processadas.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(CESPE)** O registro dos restos a pagar deve ser feito por exercício e por credor, não havendo distinção entre despesas processadas e não processadas.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE)** Se, em determinado órgão público, for empenhada despesa, em dezembro de 2013, data em que os bens forem entregues, mas com pagamento para janeiro de 2014, essa situação exemplificará os restos a pagar processados.

( ) Certo ( ) Errado

05. **(CESPE)** Diferenciam-se os restos a pagar processados dos não processados pela existência, ou não, do empenho da despesa.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE)** O pagamento de restos a pagar representa as saídas para pagamentos de despesas empenhadas em exercícios anteriores.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE)** Considere que a vigência de um contrato assinado por um órgão público com determinada empresa se encerre em julho de determinado ano e que, ao final do contrato, ainda haja pagamentos a fazer. Nessa situação, o órgão deverá inscrever o saldo devedor em restos a pagar imediatamente após o término do contrato.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE)** Os direitos de credores de despesas em restos a pagar prescrevem no dia 31 de dezembro do ano subsequente ao da inscrição.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE)** Os restos a pagar são despesas orçamentárias que foram liquidadas sem serem devidamente empenhadas durante o exercício, constituindo, assim, obrigações financeiras integrantes da dívida flutuante.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(CESPE)** Diferenciam-se os restos a pagar processados dos não processados pela existência, ou não, do empenho da despesa.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(CESPE)** Uma despesa que tenha sido empenhada e liquidada, cujo pagamento não tenha ocorrido no próprio exercício financeiro, deverá compor, no orçamento seguinte, as despesas de exercícios anteriores.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) Em novembro de 2010, determinada entidade adquiriu, a prazo, material de expediente para estoque no valor de R$ 4.000,00, com recebimento imediato desse material. No mês seguinte, dezembro de 2010, essa obrigação foi inscrita em restos a pagar. Todo esse material foi consumido entre os meses de janeiro e dezembro de 2011. Finalmente, em dezembro de 2011, esses restos a pagar foram pagos.

Considerando essa situação hipotética e as regras contidas na Lei nº 4.320/1964, que dispõe sobre o exercício financeiro e inscrição em restos a pagar, julgue os itens a seguir.

12. No caso de a administração pública ter verificado que o fornecedor cumpriu suas obrigações, uma vez que o material de expediente fora entregue no exercício de 2010, os restos a pagar devem ser classificados como processados.

( ) Certo ( ) Errado

13. A despesa orçamentária com a compra do material de expediente pertence ao exercício de 2011, quando se deu seu efetivo consumo.

( ) Certo ( ) Errado

14. A despesa orçamentária com a compra de material deve ser anulada em 2010, e sua dotação deve ser revertida, já que tanto o consumo como o pagamento dessa despesa foram efetuados somente em 2011.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(CESPE)** Se a inscrição de determinada despesa em restos a pagar for cancelada, ela somente poderá ser paga, no futuro, a conta de dotação destinada a despesas de exercícios anteriores.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(CESPE)** No que se refere a administração financeira e orçamentária, julgue o item que se segue. Ao fornecedor que deseje ver inscrito em restos a pagar os valores devidos pela administração pública na condição de despesa já processada será suficiente provar que foi realizado o pertinente empenho da despesa.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(CESPE)** No registro dos restos a pagar, dadas as limitações operacionais para a discriminação das despesas em processadas e não processadas, dispensa-se a distinção quanto às características da despesa não paga, sendo exigido apenas o registro contábil agregado.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(CESPE)** Acerca da despesa pública, julgue o item subsequente.

Ainda que os serviços contratados pelo poder público não tenham sido prestados ao órgão público interessado até 31 de dezembro de determinado exercício, deve ser feita a inscrição das respectivas despesas em restos a pagar se o prazo de cumprimento da obrigação vencer no exercício subsequente.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(CESPE)** Um serviço de manutenção de imóveis foi prestado a um ente da Federação no mês de outubro de 2014. Em 31/12/2014, apesar de já ter passado pelas fases de empenho e liquidação, o valor do serviço ainda não havia sido pago ao prestador do serviço.

Com referência a essa situação hipotética, julgue o item.

Trata-se, nesse caso, de uma despesa não processada e cujo valor deve ser inscrito em restos a pagar.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(CESPE)** É possível que determinada despesa de pessoal relativa ao exercício de 2012, cujo pagamento tenha sido exigido por um servidor em 2013, exercício no qual tenha sido empenhada, seja considerada restos a pagar de 2012 e despesa orçamentária de 2013.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Certo **3.** Errado **4.** Certo **5.** Errado **6.** Certo **7.** Errado **8.** Errado **9.** Errado **10.** Errado **11.** Errado **12.** Certo **13.** Errado **14.** Errado **15.** Certo **16.** Errado **17.** Errado **18.** Certo **19.** Errado **20.** Errado

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lei nº 4.320/64:

Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, **que não se tenham processado na época própria**, bem como os **Restos a Pagar com prescrição interrompida** e os **compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente** poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Decreto 93.872/86:

Art. 22. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio com saldo suficiente para atendê-las, **que não se tenham processado na época própria**, bem como os **Restos a Pagar com prescrição interrompida**, e os **compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente**, poderão ser pagos à conta de dotação destinada a atender despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria.

Art. 22, §1º O **reconhecimento da obrigação de pagamento**, de que trata este artigo, **cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.**

Art. 22, §2º Para os efeitos deste artigo, considera-se:

a) despesas que não se tenham processado na época própria, aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação;

Exemplo:

Em janeiro do ano X, foi emitido um empenho estimativo, no valor de R$ 120.000,00, para despesas com consumo de energia elétrica, na natureza de despesa 3.3.90.39.xx.

Durante a execução orçamentária do ano X, tivemos:

E: 120.000,00 (empenho estimativo);

L: 90.000,00 (ref. faturas do consumo de janeiro a novembro do ano X);

P: 90.000,00 (ref. faturas do consumo de janeiro a novembro do ano X);

Houve consumo durante o mês de dezembro do ano X, porém, até 31/12, a prestadora do serviço não encaminhou para o órgão a respectiva fatura de cobrança.

No final da execução orçamentária referente ao ano X, houve o cancelamento parcial do empenho estimativo. Foi cancelado o saldo de R$ 30.000,00.

Exemplo:

Em janeiro do ano **X+1**, foi encaminhada, pela prestadora de serviço, a fatura de cobrança referente ao consumo de energia elétrica de dezembro do ano X.

Como devemos quitar esta despesa, levando-se em consideração que estamos no período da execução orçamentária de **X+1**?

R:

consumo de Dez/x = D.E.A. da LOA de X+1

(empenho D.E.A. Referente DC. Natureza da Despesa: 3.3.90.92.xx)

Orçamento (Órgão "A")

Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		Ano: X+1
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal	100.000.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	22.000.000,00
3.1.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	1.000.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	2.000.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	7.000.000,00
3.3.90.92 ←	Despesas de Exercícios Anteriores ←	1.000.000,00
Total – Despesas Correntes (DC)		**133.000.000,00**

Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		Ano: X+1
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
4.4.90.51	Obras e Instalações	10.000.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	5.000.000,00
4.4.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	1.000.000,00
4.5.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	500.000,00
4.5.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	500.000,00
Total – Despesas de Capital (DK)		**17.000.000,00**
Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)		**150.000.000,00**

Decreto 93.872/86:

Art. 22, §2º. Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

b) **Restos a Pagar com prescrição interrompida**, a despesa cuja inscrição como Restos a Pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor;

[...]

Restos a Pagar

Exemplo: Execução Orçamentária de **2007**

F = 900

E = 700

L = 500

P = 400

Cálculo:

RP = E – P

RPP = L – P

RPNP = E - L

Exemplo: Execução Orçamentária de 2007

F = 900
E = 700
L = 500
P = 400

200 RPNP
100 RPP

300 RP

Obs.: Ocorreu, durante o ano de 2007, **arrecadação, no valor de R$ 1.000,00**. O saldo inicial da conta BANCOS era de zero.

Balanço Patrimonial

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): Bancos ↑ 1.000,00	Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)

Referente à arrecadação de **R$ 1.000,00**, durante o ano de 2007.

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	1.000,00	Fornecedores	↑ 500,00

Referente à liquidação de **R$ 500,00**, durante o ano de 2007, isto é, o reconhecimento da obrigação de pagar ao fornecedor que entregou à Administração o material, o serviço ou a obra.

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	1.000,00 ~~(400,00)~~ 600,00	Fornecedores	500,00 ~~(400,00)~~ 100,00

Referente ao pagamento, no valor de **R$ 400,00**, isto é, a quitação de parte da obrigação da Administração junto ao fornecedor, durante o ano de 2007.

Restos a Pagar

Inscrição: 31/12/**2007**

RPP = 100

RPNP = 200

RP (total) = 300

No Balanço Financeiro:

= Receita Extraorçamentária

(Art. 103, parágrafo único da Lei nº 4.320/64)

No Balanço Patrimonial:

= Passivo Financeiro (Dívida Flutuante)

Balanço Patrimonial 31/12/2007

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	600,00	RPP (Fornecedores) RPNP	100,00 200,00

Referente à Inscrição dos restos a pagar (processados e não processados), em 31/12/2007.

SF = AF (-) PF

SF = 600 (-) 300 (dinheiro em caráter temporário)

SF = 300 (dinheiro descomprometido)

Restos a Pagar

Pagamento: durante o ano de **2008** (**ano seguinte** ao da inscrição)

RPNP = 200 (**após a devida liquidação** da despesa)

No Balanço Financeiro:

= Despesa Extraorçamentária

No Balanço Patrimonial:

= Baixa do Ativo Financeiro (saída do dinheiro) e Baixa do Passivo Financeiro (baixa da obrigação)

Balanço Patrimonial em 2008

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	600,00 (200,00) 400,00	RPP (Fornecedores) RPNP (após a devida liquidação)	100,00 ~~200,00~~

Referente pagamento de Restos a Pagar Não-Processados, no valor de R$ 200,00, após a devida liquidação, durante o ano de 2008. Foi desembolsado dinheiro que estava em caráter temporário.

SF = AF (-) PF

SF = 400(-) 100 (dinheiro em caráter temporário referente ao RPP)

SF = 300 (dinheiro descomprometido)

Restos a Pagar

Cancelamento: 31/12/2008

(final do ano seguinte ao da inscrição. Decreto 93.872/86)

RPP = 100 (Variação Ativa Independente da Execução Orçamentária)

Obs.: A STN dispõe que **não deve haver cancelamento** de RPP:

Os Restos a Pagar Processados **não podem ser cancelados**, tendo em vista que o fornecedor de bens/serviços cumpriu com a obrigação de fazer e a Administração não poderá deixar de cumprir com a obrigação de pagar.

ATIVO		PASSIVO	
Ativo Financeiro (AF):		Passivo Financeiro (PF): (Dívida Flutuante)	
Bancos	~~400,00~~ ↘	~~RPP (Fornecedores)~~ ↓	100,00
		Patrimônio Líquido (PL):	↑ 100,00

Referente ao cancelamento do RPP, em 31/12/2008, gerando uma Variação Ativa em virtude do **aumento do Patrimônio Líquido**.

Obs.: Vale lembrar que de acordo com a STN, **não deve haver cancelamento de RPP**.

Restos a Pagar

Prescrição: 31/12/2012

5 anos após a data da **INSCRIÇÃO**.

Exemplo: O credor reclamou em **2012** o não recebimento do fornecimento feito em **2007**.

Como o RP já foi cancelado deveremos quitar esta obrigação utilizando a dotação orçamentária denominada D.E.A. – Despesas de Exercícios Anteriores, conforme o artigo 37 da Lei nº 4.320/64.

Despesas de Exercícios Anteriores

Significa que estou usando o ORÇAMENTO VIGENTE para quitar DESPESAS que são de EXERCÍCIOS ANTERIORES.

No exemplo anterior:

Estou utilizando o orçamento de 2012 para quitar uma despesa que ocorreu em 2007, isto é, em outro exercício.

Estou usando a D.E.A. para quitar um Restos a Pagar com prescrição interrompida.

Orçamento (Órgão "A")

Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		Ano: 2012
N.D (c.g.mm.ee.)	Descrição	Valor (R$)
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal	100.000.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	22.000.000,00
3.1.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	1.000.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	2.000.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	7.000.000,00
3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	1.000.000,00
Total – Despesas Correntes (DC)		**133.000.000,00**

Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		Ano: 2012
N.D (c.g.mm.ee.)	Descrição	Valor (R$)
4.4.90.51	Obras e Instalações	10.000.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	5.000.000,00
4.4.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	1.000.000,00
4.5.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	500.000,00
4.5.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	500.000,00
Total – Despesas de Capital (DK)		**17.000.000,00**
Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)		**150.000.000,00**

Despesas de Exercícios Anteriores

Decreto 93.872/86:

Art. 22, §2º Para os efeitos deste artigo, considera-se:

[...]

c) compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício, a obrigação de pagamento criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Exemplo:

O filho de um servidor nasceu em **novembro do ano X**, porém este só deu entrada no salário-família em **março de X+1**.

Como devemos quitar esta despesa, levando-se em consideração que estamos no período da execução orçamentária de **X+1**?

R:

Nov I----------I Dez/x = D.E.A. da LOA de **X+1**
(empenho D.E.A. referente DC)

Jan I----------I Mar/X+1 = Despesa Corrente da LOA de **X+1** (DC do próprio ano)

Orçamento (Órgão "A")

Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		Ano: X+1
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas de Pessoal	100.000.000,00
3.1.90.13	Obrigações Patronais	22.000.000,00
3.1.90.92 ←	Despesas de Exercícios Anteriores ←	1.000.000,00
3.3.90.30	Material de Consumo	2.000.000,00
3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	7.000.000,00
3.3.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	1.000.000,00
Total – Despesas Correntes (DC)		**133.000.000,00**

Programa de Trabalho: xx.xxx.xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx		Ano: X+1
N.D (c.g.mm.ee.)	**Descrição**	**Valor (R$)**
4.4.90.51	Obras e Instalações	10.000.000,00
4.4.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	5.000.000,00
4.4.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	1.000.000,00
4.5.90.52	Equipamentos e Materiais Permanentes	500.000,00
4.5.90.92	Despesas de Exercícios Anteriores	500.000,00
Total – Despesas de Capital (DK)		**17.000.000,00**
Total Geral do Orçamento do Órgão "A" (DC + DK)		**150.000.000,00**

Despesas de Exercícios Anteriores

Prescrição:

5 anos após a data do ato ou fato gerador.

PARA LEITURA

Despesas de Exercícios Anteriores, de acordo com o **MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da STN – Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários**:

Despesas de Exercícios Anteriores

São despesas fixadas, no orçamento vigente, decorrentes de compromissos assumidos em exercícios anteriores àquele em que deva ocorrer o pagamento. Não se confundem com restos a pagar, tendo em vista que sequer foram empenhadas ou, se foram, tiveram seus empenhos anulados ou cancelados.

O art. 37 da Lei nº 4.320/1964 dispõe que as **despesas de exercícios encerrados**, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, **que não se tenham processado na época própria**, bem como os **Restos a Pagar com prescrição interrompida** e os **compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente**, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elementos, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

O reconhecimento da obrigação de pagamento das despesas com exercícios anteriores cabe à autoridade competente para empenhar a despesa.

As **despesas que não se tenham processado na época própria** são aquelas cujo empenho tenha sido considerado insubsistente e anulado no encerramento do exercício correspondente, mas que, dentro do prazo estabelecido, o credor tenha cumprido sua obrigação.

Os **Restos a Pagar com prescrição interrompida** são aqueles cancelados, mas ainda vigente o direito do credor.

Os **compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício** são aqueles cuja obrigação de pagamento foi criada em virtude de lei, mas somente reconhecido o direito do reclamante após o encerramento do exercício correspondente.

Questões

1. **(CESPE)** Considere que o filho de um servidor público tenha nascido no mês de dezembro de 2010, mas que somente em janeiro de 2011 esse servidor tenha solicitado o pagamento do benefício do salário-família.

   Nesse caso, o pagamento do benefício do salário-família do mês de dezembro de 2010 pode ser reconhecido como despesa de exercício anterior.

   ( ) Certo ( ) Errado

2. **(CESPE)** As despesas a pagar de exercícios encerrados que não foram processadas na época própria e os restos a pagar com prescrição interrompida são casos de despesas de exercícios anteriores.

   ( ) Certo ( ) Errado

3. **(CESPE)** Suponha que determinada lei preveja vantagem aplicável a determinado beneficiário da previdência social e que esse beneficiário protocole o pedido de pagamento do referido benefício depois de encerrado o exercício financeiro em que ocorreu o respectivo fato gerador. Nessa situação, o pagamento ao beneficiário deverá ser contabilizado como despesas de exercícios anteriores.

   ( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE)** Os restos a pagar com prescrição interrompida que forem pagos em determinado exercício devem ser computados como despesa orçamentária.

   ( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE)** É possível que determinada despesa de pessoal relativa ao exercício de 2012, cujo pagamento tenha sido exigido por um servidor em 2013, exercício no qual tenha sido empenhada, seja considerada restos a pagar de 2012 e despesa orçamentária de 2013.

   ( ) Certo ( ) Errado

06. **(CESPE)** As despesas de exercícios anteriores referem-se às despesas de exercícios encerrados, para as quais, à época, o orçamento não consignava crédito próprio, nem havia saldo suficiente no balanço financeiro.

   ( ) Certo ( ) Errado

7. **(CESPE)** Se, próximo ao final do exercício, determinado ente realizar o empenho de despesa, sem tempo hábil para seu pagamento, então os respectivos valores serão, no exercício financeiro imediatamente posterior, classificados como despesas de exercícios anteriores.

   ( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE)** Se a inscrição de determinada despesa em restos a pagar for cancelada, ela somente poderá ser paga, no futuro, a conta de dotação destinada a despesas de exercícios anteriores.

   ( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE)** Se a administração pública reconhecer dívida correspondente a vários anos de diferenças em gratificações de servidores públicos em atividade, a despesa decorrente da decisão poderá ser paga na folha de pagamentos regular dos meses seguintes e não poderá ser classificada como despesa de exercícios anteriores.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(CESPE)** Uma das características das despesas de exercícios anteriores é que essas despesas são pagas de acordo com a conta dos créditos do exercício em que tenha ocorrido o fato gerador.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(CESPE)** Não é possível o pagamento de despesas não processadas na época própria pela rubrica despesas de exercícios anteriores, ainda que haja crédito próprio no respectivo orçamento e saldo suficiente para atendê-las.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(CESPE)** Não tendo sido processadas a época prevista, as despesas de exercícios encerrados para as quais tenha havido previsão orçamentária e saldo suficiente não poderão ser pagas a conta de exercícios anteriores, mesmo que seja respeitada a categoria econômica das despesas.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(CESPE)** Caso, durante o exercício financeiro de 2012, sejam reconhecidas dívidas resultantes de compromissos assumidos em 2011, deve-se utilizar de dotação, no exercício corrente, para a emissão do empenho correspondente.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(CESPE)** O reconhecimento pelo ordenador de despesa, após o encerramento do exercício financeiro, de obrigação de pagamento criada em virtude de lei permite o seu empenho como despesas de exercícios anteriores, emitido em grupo de natureza de despesa especifico para esse tipo de despesa.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(CESPE)** Para o atendimento das despesas decorrentes de compromissos gerados em exercícios anteriores já encerrados, prescinde-se de dotações orçamentárias especificas.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(CESPE)** Na atualidade, as despesas de exercícios anteriores referem-se somente à categoria de custeio.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Certo **2.** Certo **3.** Certo **4.** Certo **5.** Errado **6.** Errado **7.** Errado **8.** Certo **9.** Errado **10.** Errado **11.** Errado **12.** Errado **13.** Certo **14.** Errado **15.** Errado **16.** Errado

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LC Nº 101/2000)

Principais Tópicos

Art. 1º

Planejamento; Transparência; Responsabilização

Art. 1º, § 1º

A **responsabilidade** na gestão fiscal pressupõe a ação **planejada** e **transparente**, em que se **previnem riscos** e **corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas**, mediante o cumprimento de **metas de resultados entre receitas e despesas** e a obediência a **limites e condições** no que tange a **renúncia de receita**, **geração de despesas com pessoal**, da **seguridade social** e outras, **dívidas consolidada e mobiliária**, **operações de crédito**, inclusive por **antecipação de receita**, **concessão de garantia** e inscrição em **Restos a Pagar**.

Principais artigos:

- metas de resultados entre receitas e despesas (Art. 4º);
- renúncia de receita (Art. 14);
- geração de despesas com pessoal (Arts. 18 a 23);
- seguridade social (Art. 24);
- dívida consolidada (Art. 29, I);
- dívida mobiliária (Art. 29, II);
- operações de crédito (Art. 29, III);
- antecipação de receita orçamentária (Art. 38);
- concessão de garantia (Art. 29, IV);
- Restos a Pagar (Art. 42).

Art. 1º, § 2º As disposições desta Lei Complementar obrigam a **União**, os **Estados**, o **Distrito Federal** e os **Municípios**.

Art. 1º, § 3º Nas referências:

I – à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, **estão compreendidos**:

a) o **Poder Executivo**, o **Poder Legislativo,** neste abrangidos os **Tribunais de Contas**, o **Poder Judiciário** e o **Ministério Público**;

b) as **respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;**

Art. 1º, § 3º

II – a **Estados** entende-se considerado o **Distrito Federal**;

III – a Tribunais de Contas estão incluídos: Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e, quando houver, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Município.

Art. 2º

Conceitos:

- Empresa Controlada;
- Empresa Estatal **DEPENDENTE;**
- **Receita Corrente Líquida (RCL).**

Empresa Controlada (Art. 2º, II)

Conceito:

Sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto **pertença**, direta ou indiretamente, **a ente da Federação***.

*** Ente da Federação** = a União, cada Estado, o DF ou cada Município, conforme artigo 2º, I, da LRF.

Empresa Estatal DEPENDENTE (Art. 2º, III)

Conceito:

Empresa controlada que recebe do ente controlador recursos financeiros para pagamento de **despesas com pessoal** ou de **custeio em geral** ou **de capital**, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária.

Receita Corrente Líquida (RCL) (Art. 2º, IV)

Conceito:

Soma das RC – deduções.

Período: mês em **referência** + **11** anteriores, excluídas as duplicidades.

Nota do Professor:

A **RCL** é a base para apuração de qualquer limite imposto pela LRF. Limite para despesas com pessoal, limite para endividamento, limite para contrair operações de crédito, limite para contrair ARO, limite para concessão de garantias são baseados em percentuais da **RCL**.

Receita corrente líquida: somatório das receitas **tributá**rias, de **con**tribuições, **p**atrimoniais, **a**gropecuárias, **i**ndustriais, de **s**erviços, **transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:**

[...]

a) na União, **os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal**, e as contribuições mencionadas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195, e no art. 239 da Constituição;

b) nos Estados, as **parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;**

c) na União, nos Estados e nos Municípios, **a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social** e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição.

§ 1º Serão computados no cálculo da receita corrente líquida os valores pagos e recebidos em decorrência da Lei Complementar nº 87 , de 13 de setembro de 1996, e do fundo previsto pelo art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 2º Não serão considerados na receita corrente líquida do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e de Roraima os recursos recebidos da União para atendimento das despesas de que trata o inciso V do § 1º do art. 19.

§ 3º A **receita corrente líquida** será apurada **somando-se as receitas arrecadadas no mês em referência e nos onze anteriores**, excluídas as duplicidades.

ORIGEM DA RECEITA

Os códigos da Origem para as **receitas correntes** e **de capital**, de acordo com a Lei nº 4.320, de 1964, são:

1. RECEITAS CORRENTES	2. RECEITAS DE CAPITAL
1. **Tributá**ria	1. **Opera**ções de Crédito
2. **Con**tribuições	2. **Ali**enação de Bens
3. **P**atrimonial	3. **Amor**tização de Empréstimos
4. **A**gropecuária	4. Transferências *de Capital*
5. **I**ndustrial	5. Outras Receitas *de Capital*
6. **S**erviços	
7. Transferências *Correntes*	
8. Outras Receitas *Correntes*	

Exemplo 1:

Título	Valor (R$)
Receita Tributária	1.000,00
Receita Patrimonial	200,00
Receita com Operações de Crédito	400,00
Receita com Alienação de Bens	300,00
Despesa com Transferência Tributária Constitucional	500,00

Primeiro, temos que encontrar o total das receitas correntes.

No exemplo acima, temos como receitas correntes: **Tributá**ria e **P**atrimonial. Total de RC: R$ 1.200,00.

Agora, aplicaremos a dedução referente à TTC, no valor de R$ 500,00. Assim, a **RCL** é de **R$ 700,00**.

Exemplo 2:

Título	Valor (R$)
Receita Tributária	1.000,00
Receita Patrimonial	200,00
Receita com Operações de Crédito	800,00
Receita com Contribuição Previdenciária	400,00
Receita com Alienação de Bens	300,00
Despesa com Transferência Tributária Constitucional	500,00

Primeiro, temos que encontrar o total das receitas correntes.

No exemplo acima, temos como receitas correntes: **Tributá**ria, **P**atrimonial e **Con**tribuições. Total de RC: R$ 2.000,00.

Agora, aplicaremos as deduções referentes à TTC, no valor de R$ 500,00, e à Contribuição Previdenciária, no valor de R$ 800,00. Assim, a **RCL** é de **R$ 700,00**.

Art. 3º

Vetado (tratava do **PPA**)

PPA, conforme artigo 165, § 1º da CRFB:

*"A lei que instituir o **plano plurianual** estabelecerá, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada."*

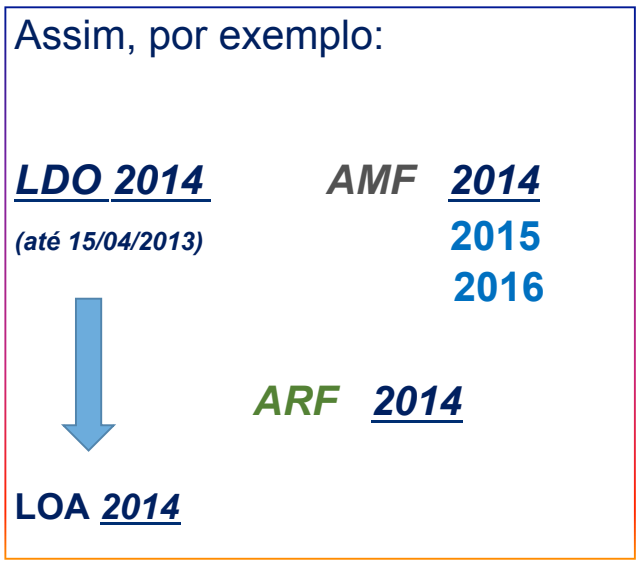
Art. 4º

LDO, conforme artigo 165, § 2º da CRFB:

*"A **lei de diretrizes orçamentárias** compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, **orientará a elaboração da lei orçamentária anual**, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento."*

LDO

- Anexo de **METAS** Fiscais: **METAS** anuais para **Receitas, Despesas, Resultado Nominal, Resultado Primário, Dívida Pública** para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.
- Anexo de **RISCOS** Fiscais: Avaliação dos **RISCOS que poderão afetar o equilíbrio das contas públicas**. Cálculo da **RESERVA DE CONTINGÊNCIA.**



Assim, por exemplo:

LDO 2015 ***AMF*** ***2015***
(até 15/04/2014) **2016**
2017

ARF ***2015***

LOA *2015*

Assim, por exemplo:

LDO 2016 ***AMF*** ***2016***
(até 15/04/2015) **2017**
2018

ARF ***2016***

LOA *2016*

LDO

- Anexo de **METAS** Fiscais: **METAS** anuais para **Receitas, Despesas, Resultado Nominal, Resultado Primário, Dívida Pública** para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.

ANEXO DE METAS FISCAIS

Conterá:

- Avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;
- Demonstrativo das metas anuais comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;

- Evolução do patrimônio líquido nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- **Avaliação da situação financeira e atuarial:**

a) Dos regimes geral de previdência social e próprio dos servidores públicos e do FAT;

b) Dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;

- Demonstrativo da **estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.**

Anexo de Metas Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS
(art. 4º, § 1º e 2º, da Lei Complementar nº 101/2000)

1.0 - Metas Anuais para os Exercícios de 2011, 2012 e 2013
(art. 4º, § 1º, da Lei Complementar nº 101/2000)

O Anexo de Metas Fiscais, conforme disposto no § 1º do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000, tem por finalidade o estabelecimento de metas anuais, em valores correntes e constantes, para as receitas, despesas, resultado nominal, resultado primário e montante da dívida pública para o exercício de 2011 e o de indicar metas para os exercícios de 2012 e de 2013.

1.1 – Resultado Primário

O Quadro apresentado a seguir demonstra a receita total, as receitas e as despesas financeiras e os valores de resultado primário projetados para 2011, 2012 e 2013, a preços correntes e constantes médios de 2010, em valores absolutos e em relação ao Produto Interno Bruto nacional estimado:

Quadro 2
Cálculo do Resultado Primário

Em R$ mil

DISCRIMINAÇÃO	2011		% PIB	2012		% PIB	2013		% PIB
	Preços Correntes	Preços Constantes 2010		Preços Correntes	Preços Constantes 2010		Preços Correntes	Preços Constantes 2010	
RECEITA TOTAL	**46.386.280**	**44.323.144**	**1,23**	**49.108.273**	**44.938.005**	**1,19**	**51.544.605**	**45.157.452**	**1,15**
(-)Rendim Aplic. Financ.	411.894	393.574	-	441.206	403.739	-	472.764	414.181	-
(-) Operações de Crédito	1.864.405	1.781.481	-	1.959.419	1.793.026	-	1.455.063	1.274.759	-
(-) Receita de Alienações	75.366	72.014	-	5.382	4.925	-	5.399	4.730	-
(-) Amortiz. de Empréstimos	120.100	114.759	-	121.990	111.631	-	129.040	113.050	-
(=) RECEITA PRIMÁRIA (a)	**43.914.515**	**41.961.316**	**1,16**	**46.580.275**	**42.624.685**	**1,13**	**49.482.340**	**43.350.733**	**1,10**
DESPESA TOTAL	**46.386.280**	**44.323.144**	**1,23**	**49.108.273**	**44.938.005**	**1,19**	**51.544.605**	**45.157.452**	**1,15**
(-) Juros Enc Amort. Dívida	3.450.000	3.296.553	-	3.822.000	3.497.436	-	3.993.990	3.499.074	-
(-) Conc. de Empréstimos	95.664	91.409	-	99.891	91.408	-	104.338	91.409	-
(=) DESPESA PRIMÁRIA (b)	**42.840.616**	**40.935.182**	**1,14**	**45.186.382**	**41.349.161**	**1,10**	**47.446.277**	**41.566.968**	**1,06**
RESULTADO PRIMÁRIO (a)–(b)	**1.073.899**	**1.026.135**	**0,03**	**1.393.893**	**1.275.524**	**0,03**	**2.036.063**	**1.783.764**	**0,05**

Obs: Exclui as Receitas e Despesas Intra-orçamentárias, da Imprensa Oficial e da CEDAE, por tratar-se de empresas não dependentes.

Em R$ mil

DISCRIMINAÇÃO	2011		% PIB	2012		% PIB	2013		% PIB
	Preços Correntes	Preços Constantes 2010		Preços Correntes	Preços Constantes 2010		Preços Correntes	Preços Constantes 2010	
RECEITA TOTAL	**46.386.280**	**44.323.144**	**1,23**	**49.108.273**	**44.938.005**	**1,19**	**51.544.605**	**45.157.452**	**1,15**
(-)Rendim Aplic. Financ.	411.894	393.574	-	441.206	403.739	-	472.764	414.181	-
(-) Operações de Crédito	1.864.405	1.781.481	-	1.959.419	1.793.026	-	1.455.063	1.274.759	-
(-) Receita de Alienações	75.366	72.014	-	5.382	4.925	-	5.399	4.730	-
(-) Amortiz. de Empréstimos	120.100	114.759	-	121.990	111.631	-	129.040	113.050	-
(=) RECEITA PRIMÁRIA (a)	**43.914.515**	**41.961.316**	**1,16**	**46.580.275**	**42.624.685**	**1,13**	**49.482.340**	**43.350.733**	**1,10**
DESPESA TOTAL	**46.386.280**	**44.323.144**	**1,23**	**49.108.273**	**44.938.005**	**1,19**	**51.544.605**	**45.157.452**	**1,15**
(-) Juros Enc Amort. Dívida	3.450.000	3.296.553	-	3.822.000	3.497.436	-	3.993.990	3.499.074	-
(-) Conc. de Empréstimos	95.664	91.409	-	99.891	91.408	-	104.338	91.409	-
(=) DESPESA PRIMÁRIA (b)	**42.840.616**	**40.935.182**	**1,14**	**45.186.382**	**41.349.161**	**1,10**	**47.446.277**	**41.566.968**	**1,06**
RESULTADO PRIMÁRIO (a)–(b)	**1.073.899**	**1.026.135**	**0,03**	**1.393.893**	**1.275.524**	**0,03**	**2.036.063**	**1.783.764**	**0,05**

1.2 – Montante da Dívida e Resultado Nominal

Os Quadros 3 e 4 a seguir, demonstram os valores do Montante da Dívida e do Resultado Nominal projetados para 2010, 2011, 2012 e 2013, a preços correntes e constantes médios de 2010, em valores absolutos e em relação ao Produto Interno Bruto nacional:

Quadro 3
Cálculo do Montante da Dívida e do Resultado Nominal

Em R$ mil correntes

DISCRIMINAÇÃO	2010	% PIB	2011	% PIB	2012	% PIB	2013	% PIB
DÍVIDA CONSOLIDADA	**59.057.838**	**1,71**	**65.843.718**	**1,74**	**69.455.548**	**1,69**	**71.659.081**	**1,60**
(-) Disponibilidade de Caixa	5.721.386	-	5.578.352	-	5.388.688	-	5.496.461	-
(-) Haveres Financeiros	1.982.852	-	1.963.024	-	1.943.393	-	1.923.959	-
(+) Restos a pagar Processados	2.449.425	-	2.498.414	-	2.523.398	-	2.599.100	-
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA	**53.803.025**	**1,56**	**60.800.756**	**1,61**	**64.646.865**	**1,57**	**66.837.761**	**1,49**
(+) Receita de Privatizações	-	-	-	-	-	-	-	-
(-) Passivos Reconhecidos	-	-	-	-	-	-	-	-
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	**53.803.025**	**1,56**	**60.800.756**	**1,61**	**64.646.865**	**1,57**	**66.837.761**	**1,49**
RESULTADO NOMINAL	-	-	**6.997.731**	**0,19**	**3.846.109**	**0,09**	**2.190.896**	**0,05**

Obs: (1) Os valores são relativos às posições em 31/12 de cada ano, estando expressos também a preços de 31/12 de cada ano.
(2) O Resultado Nominal positivo indica déficit.

Quadro 4

Cálculo do Montante da Dívida e do Resultado Nominal

Em R$ mil constantes preços médios de 2010

DISCRIMINAÇÃO	2010	2011	2012	2013
DÍVIDA CONSOLIDADA	**57.683.876**	**61.577.829**	**62.218.061**	**61.427.731**
(-) Disponibilidade de Caixa	5.588.280	5.216.941	4.827.169	4.711.687
(-) Haveres Financeiros	1.936.722	1.835.843	1.740.886	1.649.260
(+) Restos a pagar Processados	2.392.440	2.336.546	2.260.452	2.228.005
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA	**52.551.314**	**56.861.591**	**57.910.458**	**57.294.789**
(+) Receita de Privatizações	-	-	-	-
(-) Passivos Reconhecidos	-	-	-	-
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA	**52.551.314**	**56.861.591**	**57.910.458**	**57.294.789**
RESULTADO NOMINAL	-	**4.310.277**	**1.048.867**	**-615.669**

Obs: O Resultado Nominal positivo indica déficit.

A análise da trajetória estimada para a Dívida Consolidada no período 2010/2013, permite constatar uma estimativa de crescimento das operações de crédito entre 2010/2012, como consequência de uma política de investimentos traçada com o objetivo de dotar o Estado do Rio de Janeiro da infra-estrutura necessária à atração de investimentos privados, fundamentais ao cumprimento de seu calendário de eventos internacionais e à melhoria das condições de vida de sua população. Já a partir de 2013, fica denotado o retorno do compromisso da política de equilíbrio fiscal, através da redução gradual do endividamento do Estado em relação ao Produto Interno Bruto nacional, bem como pela redução da relação estoque da dívida/receita. É importante destacar que contribuem para o crescimento nominal da dívida, além das projeções de contratações de novas operações de crédito, o fato de que são incorporados ao montante da dívida os resíduos das parcelas do Contrato de Refinanciamento, firmado com a União ao amparo da Lei n°9.496/97, que ultrapassam o limite de pagamento de 13% da Receita Líquida Real.

Art. 4º

LDO

Anexo de **RISCOS** Fiscais: Avaliação dos **RISCOS que poderão afetar o equilíbrio das contas públicas**. Cálculo da **RESERVA DE CONTINGÊNCIA.**

Anexo de Riscos Fiscais/LDO 2011 (Estado RJ)

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE RISCOS FISCAIS
(art. 4º, § 3o, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000)

I. INTRODUÇÃO

Visando a obtenção de maior transparência na apuração dos resultados fiscais dos governos a Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, estabeleceu que a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual deve conter o presente Anexo, com a avaliação dos passivos contingentes e de outros riscos capazes de afetar as contas públicas no momento da elaboração do orçamento.

Na primeira parte do presente Anexo, são apresentados os conceitos dos riscos fiscais bem como a sua classificação em duas categorias: de riscos fiscais orçamentários e de dívida. Em seguida são identificados e avaliados os potenciais fatores de risco advindos de cada categoria.

II. CONCEITOS RELATIVOS AOS RISCOS FISCAIS E PASSIVOS CONTINGENTES

II.1. RISCOS ORÇAMENTÁRIOS

O primeiro tipo de risco a ser considerado é o risco orçamentário que diz respeito à possibilidade das receitas e despesas projetadas na elaboração do projeto de lei orçamentária anual não se confirmarem durante o exercício financeiro. No caso das receitas, os riscos da não concretização das situações e parâmetros utilizados na sua projeção. No caso da despesa, o risco é que se verifiquem variações no seu valor em função de mudanças posteriores à alocação inicialmente prevista na Lei Orçamentária. Se observadas, estas situações ocasionam a necessidade de revisão das receitas e reprogramação das despesas, reajustando-as às disponibilidades de receita efetivamente arrecadadas.

II.2. RISCOS DA DÍVIDA PÚBLICA

O risco inerente à administração da dívida pública decorre do impacto de eventuais variações das taxas de juros, de câmbio e de inflação nos títulos vincendos. Essas variações, quando verificadas, geram impacto no orçamento anual, aumentando ou reduzindo o volume de recursos necessários ao pagamento do serviço da dívida dentro do período orçamentário. Elas também têm efeito sobre o estoque da dívida, com impactos nos orçamentos dos anos seguintes. Em particular, a volatilidade dessas variáveis—notadamente a inflação medida pelo IGP-DI que indexa a maior parte do estoque da dívida pode ensejar dificuldades na capacidade de endividamento do Governo, em vista das metas acordadas com o Tesouro Nacional para a relação receita líquida real/dívida financeira.

II.2.2. PASSIVOS CONTINGENTES

O segundo tipo de risco de dívida é originado pelos denominados passivos contingentes e refere-se às novas obrigações causadas por evento que pode vir ou não a acontecer. A probabilidade de ocorrência e sua magnitude dependem de condições exógenas cuja ocorrência é difícil de prever. Por isso, a mensuração destes passivos muitas vezes é difícil e imprecisa. Nesse sentido é clara a conotação que assume a palavra "contingente" no sentido condicional e probabilístico.

Por esta razão, é importante destacar que o presente documento proporciona um levantamento dos passivos contingentes, em especial para aqueles que envolvem disputas judiciais. Nesse caso, são levantadas as ações judiciais, em que o Estado pode vir ou já foi condenada no mérito, mas que ainda terão seus valores apurados e auditados. Em função disso, elas podem vir a gerar despesa no exercício de 2011, especialmente se eventuais pagamentos não vierem a se dar através de precatórios.

V. AVALIAÇÃO DOS PASSIVOS CONTINGENTES

Os passivos contingentes podem ser classificados conforme a natureza dos fatores que lhes dão origem, tais como:

i. Demandas judiciais contra o Estado (administração direta, autarquias e fundações)

ii. Demandas judiciais contra empresas estatais dependentes do Estado que fazem parte do Orçamento Fiscal;

iii. Demandas judiciais pertinentes à Administração do Estado, tais como privatizações, liquidação ou extinção de órgãos ou de empresas e atos que afetam a administração de pessoal;

Principais Passivos Contingentes

ASSUNTO	VALOR (em R$)	PROBABILIDADE DE PERDA	FORMA DE PAGAMENTO
Desapropriação - Rio das Pedras (Proc. 1991.001.081829-3)	94.773.701,19	provável (decisão definitiva desfavorável - em fase de liquidação do valor)	precatório
Danos Ambientais - Baía de Sepetiba (Proc. 2003.51.01.023224-1)	52.316.670,60	provável	imediato (obrigação de fazer)
Assentamento de agricultores - Ilhas no Rio Paraíba do Sul (Proc. 93.0071372-8)	273.750.000,00	provável	precatório
Anulação de Auto de Infração da CECA (Proc. 2003.001.086234-6)	50.000.000,00	possível	inaplicável (hipótese de eventual cancelamento de crédito)
Reclamações trabalhistas - CEHAB (Procs. Nºs. 1130/1995, 1836/1995 e 77/1997)	79.000.000,00	provável	imediato (crédito contra a CEHAB, pessoa jurídica de direito privado)
Execuções Fiscais de Tributos Municipais (Cerca de 150 processos exigindo IPTU e Taxas)	240.000.000,00	possível	parte precatório / parte imediato

Execuções Fiscais de Contribuições Previdenciárias (46 processos)	698.000.000,00	possível	parte precatório / parte imediato
ICMS - Energia - Demanda Contratada (Superior 1.000 processos)	superior a 50.000.000,00	provável	precatório
ICMS - Energia e Comunicação - Seletividade da alíquota (Superior a 1.000 processos)	1.451.439.000,00 (impacto estimado da redução da alíquota para 18%, conforme estudo da SEFAZ em 2006)	possível	precatório
Bloqueio de verbas do FPE (Ação Cível Originária nº 2279)	348.204.906,38	possível	imediato
Revisão de pensão previdenciária	superior a 50.000.000,00	provável	parte precatório / parte imediato
Revisão de pensão especial	superior a 50.000.000,00	provável	parte precatório / parte imediato
Revisão de pensão - Vera Lutterbach e outros (Proc. 1992.001.004793-0)	45.000.000,00	provável	precatório
Indenizatória - Nabor F. Pacheco (Proc. 1998.001.013956-0)	50.000.000,00	possível	precatório

Art. 4º

LDO

- Trata do **Equilíbrio** entre **Receitas e Despesas;**
- Critérios para **Limitação de Empenho.**

Art. 5º

LOA, conforme artigo 165, § 5º da CRFB:

"A lei orçamentária anual compreenderá:

I – o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II – o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III – o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações".

LOA

A **LOA** conterá **RESERVA DE CONTINGÊNCIA** cujo montante será calculado na **LDO** (no **ANEXO DE RISCOS FISCAIS**).

Art. 8º

Até **30 dias** após a publicação do orçamento, o Poder Executivo estabelecerá a **Programação Financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso.**

Art. 9º

LIMITAÇÃO DE EMPENHO (Limitação de Gastos)

Se verificado, ao final de um **bimestre**, que a **realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas** de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, **os Poderes e o Ministério Público promoverão**, por ato próprio e nos montantes necessários, nos **trinta dias** subsequentes, **limitação de empenho e movimentação financeira**, segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias.

Essa verificação é realizada por meio da análise do **Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)**, elaborado e publicado pelo Poder **Executivo**, até 30 dias após cada **bimestre**.

O **RREO*** é composto por alguns demonstrativos. Dentre eles, o Balanço Orçamentário.

*** RREO (artigos 52 e 53)**

Supondo que a LOA de um determinado ente da federação, referente ao ano X, disponha que as receitas previstas e as despesas fixadas montam R$ 1.200,00.

No Balanço Orçamentário, referente ao 1º bimestre (jan/fev), a ser publicado no **RREO** até 30 de março, deverá constar uma receita de pelo menos R$ 200,00 (R$ 100,00 referente a janeiro + R$ 100,00 referente a fevereiro).

Balanço Orçamentário (Jan/Fev)

Receitas			Despesas		
Previsão	Execução	Diferença	Fixação	Execução	Diferença
200	150	(50)	200	200	---

Está ocorrendo uma **insuficiência de arrecadação** de **R$ 50**, que poderá vir a afetar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, da LDO. Assim, o chefe de cada Poder terá 30 dias para limitar empenho, ou seja, limitar gastos.

§ 1º No caso de **restabelecimento da receita prevista**, ainda que parcial, **a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.**

§ 2º Não serão objeto de limitação as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 9º, § 4º

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS

MAIO, SETEMBRO e FEVEREIRO.

Art. 11.

DA RECEITA PÚBLICA

Art. 11. Constituem **requisitos** essenciais da **responsabilidade na gestão fiscal a instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos** da competência constitucional do ente da Federação.

Parágrafo único. É **vedada** a realização de **transferências voluntárias para o ente** que não observe o disposto no caput, no que se refere aos **impostos**.

Art. 12.

DA RECEITA PÚBLICA

Art. 12. As **previsões de receita** observarão as normas técnicas e legais, **considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico** ou de qualquer outro fator relevante e **serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos**, da **projeção para os dois seguintes** àquele a que se referirem, e da **metodologia de cálculo e premissas utilizadas.**

§ 1º Reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo só será admitida **se comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal.**

[...]

§ 3º O **Poder Executivo** de cada ente **colocará à disposição dos demais Poderes e do Ministério Público**, no mínimo **trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias**, os estudos e as **estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo.**

Art. 13. No prazo previsto no art. 8º, as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

Art. 13.

DA RECEITA PÚBLICA

Art. 13. No prazo previsto no art. 8º, **as receitas previstas serão desdobradas, pelo Poder Executivo, em metas bimestrais de arrecadação**, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

Art. 14.

RENÚNCIA DE RECEITA

A **concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária** da qual decorra **renúncia de receita** deverá estar acompanhada de **estimativa do IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes**, atender ao disposto na **lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das seguintes condições:**

I – demonstração pelo proponente de **que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da lei orçamentária**, na forma do art. 12, **e de que não afetará as metas de resultados fiscais previstas** no anexo próprio da lei de diretrizes orçamentárias;

(ou)

II – estar acompanhada de **medidas de compensação**, no período mencionado no caput, **por meio do aumento de receita, proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.**

Arts. 15 a 17.

DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO

Despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período **superior a dois** exercícios.

Deve-se demonstrar:

- **O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO** no **exercício em que a despesa deva entrar em vigor** e nos **dois subsequentes.**
- A origem dos recursos para seu custeio.
- O ato será acompanhado de **comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas** no anexo referido no § 1º do art. 4º, **devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.**

Considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

Art. 18.

DESPESAS COM PESSOAL

Art. 18. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como **despesa total com pessoal**: o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

Art. 18, § 1º Os valores dos contratos de **terceirização de mão-de-obra** que se referem à substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como **"Outras Despesas de Pessoal"**.

Art. 18, § 2º A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no **mês em referência** com as dos **11** imediatamente anteriores, adotando-se o **regime de competência**.

Assim:

Despesas com Pessoal (referência + 11 anteriores)

R C L **(referência + 11 anteriores)** x 100 = _____%

Art. 19.

DESPESAS COM PESSOAL

- **União:** até **50%** da **RCL.**
- **Outros (E, DF e M)**: até **60%** da **RCL.**

Limites apurados a cada **QUADRIMESTRE.**

Art. 20.

	União (50%)	Estados (60%)	Estados* (60%)	Municípios (60%)
Executivo	40,9	49	48,6	54
Legislativo (TC)	2,5	3	3,4	6
Judiciário	6	6	6	------
MP	0,6	2	2	------

* Estados que possuem Tribunal de Contas dos Municípios (BA, CE, GO e PA).

Art. 20, § 1º Nos **Poderes Legislativo e Judiciário de cada esfera, os limites serão repartidos entre seus órgãos de forma proporcional à média das despesas com pessoal, em percentual da receita corrente líquida, verificadas nos <u>três exercícios financeiros</u> imediatamente anteriores** ao da publicação desta Lei Complementar.

Exemplo:

Vamos supor que foram realizados os cálculos, conforme disposto no artigo 20, § 1º, no âmbito do Poder Judiciário Federal. O resultado (hipotético) foi:

Poder Judiciário Federal (Órgãos)	Limite com Despesas de Pessoal (%)
STF	2,2
STJ	**1,0**
STM	0,8
[...]	2,0
TOTAL	**6,0**

Supondo que no último **Quadrimestre** foi demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal** que a situação do **STJ** foi:

Despesas com Pessoal/RCL x 100 = 0,87%.

Como o limite é de **1% da RCL**, o STJ encontra-se cumprindo o referido limite.

Supondo que no último **Quadrimestre** foi demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal** que a situação do **STJ** foi:

Despesas com Pessoal/RCL x 100 = 0,93%.

Como o limite é de **1% da RCL**, o STJ encontra-se cumprindo o referido limite, no entanto se encontra acima do chamado limite de **alerta***.

Art. 59, § 1º:

Os **Tribunais de Contas alertarão*** os **Poderes** ou **órgãos** referidos no art. 20 quando constatarem:

[...]

II – que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% do limite;

Supondo que no último **Quadrimestre** foi demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal** que a situação do **STJ** foi:

Despesas com Pessoal/RCL x 100 = 0,97%.

Como o limite é de **1% da RCL**, o STJ encontra-se cumprindo o referido limite, todavia ultrapassou o chamado limite **prudencial***.

Art. 22, Parágrafo único. **Se a despesa total com pessoal exceder a *95%** do limite, **SÃO VEDADOS** ao **Poder** ou **órgão** referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

[...]

Art. 22.

DESPESAS COM PESSOAL

Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite, **SÃO VEDADOS** ao **Poder** ou **órgão** referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I – concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II – criação de cargo, emprego ou função;

III – alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV – provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V – contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Supondo que no último **Quadrimestre** foi demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal** que a situação do **STJ** foi:

Despesas com Pessoal/RCL x 100 = 1,3%.

Como o limite é de **1% da RCL**, o STJ se encontra acima do referido limite, tendo que amortizar o **excedente (0,3%)** em dois **Quadrimestres**, conforme o artigo 23 da LRF, utilizando o regramento do artigo 169, § 3º e § 4º da CRFB.

No **Relatório de Gestão Fiscal**, constarão as medidas a serem tomadas para reduzir o gasto excedente.

Art. 23.

DESPESAS COM PESSOAL

Se a **despesa total com pessoal**, do **Poder** ou **órgão** referido no art. 20, **ultrapassar os limites** definidos no mesmo artigo, sem prejuízo das medidas previstas no art. 22, **o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro**, adotando-se, entre outras, as providências previstas nos § 3º e § 4º do art. 169 da Constituição.

Art. 169 da CRFB/88

§ 3º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na lei complementar referida no caput, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios adotarão as seguintes providências:

I – redução em **pelo menos vinte por cento** das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II – exoneração dos servidores não estáveis.

§ 4º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo...

§ 5º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 6º O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de **quatro anos.**

Art. 21.

DESPESAS COM PESSOAL

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido **nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato** do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 24.

SEGURIDADE SOCIAL

Nenhum **benefício** ou serviço relativo à **seguridade social** poderá ser criado, majorado ou estendido sem a indicação da **fonte de custeio** total, nos termos do § 5º do art. 195 da Constituição, atendidas ainda as exigências do art. 17.

Assim, deve-se demonstrar:

- **o IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO no exercício** em que a **despesa deva entrar em vigor** e nos **dois subsequentes**;
- a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 25.

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Para efeito desta Lei Complementar, entende-se por **transferência voluntária** a entrega de recursos **correntes** ou **de capital** a outro ente da Federação, a título de **cooperação**, **auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.**

Para fins da aplicação das sanções de suspensão de transferências voluntárias constantes desta Lei Complementar, excetuam-se aquelas relativas a ações de **educação**, **saúde** e **assistência social**.

Art. 29.

Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

I – dívida pública consolidada ou **fundada**: montante total, apurado sem duplicidade, das **obrigações financeiras** do ente da Federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de **operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses;**

Art. 29, § 3º

Também integram a **dívida pública consolidada as operações de crédito de prazo inferior a doze meses cujas receitas tenham constado do orçamento.**

II – dívida pública mobiliária: dívida pública representada por **títulos** emitidos pela União, inclusive os do *Banco Central do Brasil*, Estados e Municípios;

Art. 34. O *Banco Central do Brasil* não emitirá títulos da dívida pública a partir de dois anos após a publicação desta Lei Complementar.

III – operação de crédito: compromisso financeiro assumido em razão de **mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada de bens**, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros;

IV – concessão de garantia: compromisso de adimplência* de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculada;

* É como se fosse o "fiador", o "avalista" da operação.

V – refinanciamento da dívida mobiliária: emissão de títulos para pagamento do principal acrescido da atualização monetária.

Art. 30.

Art. 30. No prazo de noventa dias após a publicação desta Lei Complementar, o Presidente da República submeterá ao:

I – Senado Federal: proposta de **limites** globais para o montante da **dívida consolidada** da **União, Estados e Municípios.**

II – Congresso Nacional: projeto de lei que estabeleça **limites** para o montante da **dívida mobiliária federal.**

Resolução nº 40/2001 do SF:

Limites para a **DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA** (**Dívida Fundada** menos as **Disponibilidades Financeiras**).

Em até 15 anos após a publicação desta Resolução, os limites da **Dívida Consolidada Líquida**:

Para os **Estados:** **2 x** a **RCL**

Para os **Municípios:** **1,2 x** a **RCL**

O **excedente** será **amortizado** em **1/15 a cada exercício financeiro.**

Apurado **Quadrimestralmente.**

Demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal.**

Balanço Patrimonial – em 2001

ATIVO	PASSIVO
Ativo Financeiro (AF): **Bancos 150** **Ativo Permanente (AP):**	**Passivo Financeiro (PF):** **(Dívida Flutuante)** **Passivo Permanente(PP):** **(Dívida Fundada/Consolidada)** **Operações de Crédito 500** **(Empréstimos a Pagar)**

Dívida Consolidada Líquida = Dívida Consolidada (-) Disponibilidade Financeira

DCL = 500 (-) 150

DCL = 350

Supondo que o Balanço Patrimonial anterior se refira ao Estado do Rio Grande do Sul.

Em 2001, o Estado do Rio Grande do Sul confrontou sua Dívida Consolidada Líquida (**DCL**) de **350** com a sua Receita Corrente Líquida (**RCL**) de **125**, por exemplo, encontrando:

DCL/RCL = 2,8.

Como o limite imposto foi de **2 x a RCL**, o Estado se encontra acima do limite, tendo que amortizar o **excedente (0,8)** em 15 anos.

O **excedente** será **amortizado** em **1/15 a cada exercício financeiro.**

Demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal**, **Quadrimestralmente**.

Supondo que o Balanço Patrimonial anterior se refira ao Município de Porto Alegre.

Em 2001, o Município de Porto Alegre confrontou sua Dívida Consolidada Líquida (**DCL**) de **350** com a sua Receita Corrente Líquida (**RCL**) de **350**, por exemplo, encontrando:

DCL/RCL = 1.

Como o limite imposto foi de **1,2 x a RCL**, o Município se encontra dentro do limite, tendo, apenas, que estar verificando a cada **Quadrimestre** se a situação continua sob controle.

Demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal**, **Quadrimestralmente**.

Supondo que no último **Quadrimestre** foi demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal** que a situação do Município de Porto Alegre se encontra:

DCL/RCL = 1,6.

Como o limite imposto foi de **1,2 x a RCL**, o Município se encontra acima do limite, tendo que amortizar o **excedente (0,4)** em três **Quadrimestres, conforme o artigo 31 da LRF,**

O **excedente** será **amortizado** em **três Quadrimestres**, sendo, no mínimo, 25% no **1º Quadrimestre.**

Demonstrado no **Relatório de Gestão Fiscal**, **Quadrimestralmente**.

Art. 31.

Da Recondução da Dívida aos Limites

Art. 31. Se a **dívida consolidada** de um ente da Federação ultrapassar o respectivo limite ao final de um **quadrimestre**, deverá ser a ele reconduzida até o término dos **três subsequentes**, reduzindo o excedente em pelo menos **25%** (vinte e cinco por cento) **no primeiro**.

Resolução nº 43/2001 do SF:

Limites:

- Operações de Crédito: **16%** da **RCL**
- ARO: **7%** da **RCL**
- Comprometimento Anual para Amortização, Juros e Encargos da Dívida Pública: **11,5%** da **RCL**
- Concessão de Garantias: **22%** da **RCL**

Art. 38.

ARO

(**A**ntecipação de **R**eceita **O**rçamentária)
(Operação de Crédito por Antecipação de Receita)
(Débito de Tesouraria)

Serve para cobrir insuficiência de caixa.

É considerada **Dívida Flutuante**

10/01 ---------- 10/12

Vedada no último ano de MANDATO

Vedada enquanto existir operação anterior não integralmente resgatada

Art. 42.

Restos a Pagar

É **vedado** ao titular de Poder ou órgão, **nos últimos dois quadrimestres do seu mandato**, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Art. 44.

É **vedada** a aplicação da **receita de capital** derivada da **alienação de bens e direitos** que integram o patrimônio público **para o financiamento de despesa corrente**, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Art. 45.

Observado o disposto no § 5º do art. 5º, a lei orçamentária e as de créditos adicionais só incluirão **novos projetos** após adequadamente **atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público**, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 48.

Instrumentos de Transparência:

- **Planos** (PPA, LDO, LOA);
- **Prestação de Contas** e seu respectivo parecer prévio;
- **RREO e RGF;**
- **Audiências Públicas**.

LC nº 131/2009, incluiu o Art. 48, parágrafo único

A **transparência** será assegurada também mediante:

I – incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

II – liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de **informações** pormenorizadas sobre a **execução orçamentária e financeira**, em meios eletrônicos de acesso público;

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (NR)

LC nº 131/2009, incluiu o Art. 48-A

Os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao **número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento** e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

LC nº 131/2009, incluiu o Art. 73-A

Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é **parte legítima para denunciar ao respectivo Tribunal de Contas e ao órgão competente do Ministério Público** o descumprimento das prescrições estabelecidas nesta Lei Complementar.

LC nº 131/2009, incluiu o Art. 73-B

Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A:

I – 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes;

II – 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes;

III – 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes.

Parágrafo único. Os **prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar** que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo.

Publicação em 27/05/2009.

LC nº 131/2009, incluiu o Art. 73-C

O **não atendimento**, até o encerramento dos prazos previstos no art. 73-B, das determinações contidas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e no art. 48-A **sujeita o ente à sanção prevista no inciso I do § 3º do art. 23 (vedado recebimento de transferências voluntárias).**

Art. 49.

As contas prestadas pelo Chefe do Poder Executivo (englobando todos os Poderes e Órgãos) ficarão disponíveis, no Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, **durante todo o exercício** para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

Arts. 52 a 55

RREO e RGF

RREO (Relatório Resumido de Execução Orçamentária)

Publicado pelo Poder **Executivo** consolidando os dados dos demais poderes e Ministério Público.

Demonstrará o desempenho da arrecadação de receitas e realização de despesas.

É composto pelo **Balanço Orçamentário** e por outros demonstrativos.

O Poder Executivo publicará **até 30 dias após cada BIMESTRE**

Exemplo:

1º Bimestre (Jan/Fev): até 30 de Março

Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

Art. 52. O relatório a que se refere o § 3º do art. 165 da Constituição abrangerá todos os Poderes e o Ministério Público, será publicado até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e composto:

I – balanço orçamentário, que especificará, por categoria econômica, as:

a) receitas por fonte, informando as realizadas e a realizar, bem como a previsão atualizada;

b) despesas por grupo de natureza, discriminando a dotação para o exercício, a despesa liquidada e o saldo;

II – demonstrativos da execução das:

a) receitas, por categoria econômica e fonte, especificando a previsão inicial, a previsão atualizada para o exercício, a receita realizada no bimestre, a realizada no exercício e a previsão a realizar;

b) despesas, por categoria econômica e grupo de natureza da despesa, discriminando dotação inicial, dotação para o exercício, despesas empenhada e liquidada, no bimestre e no exercício;

c) despesas, por função e subfunção.

§ 1º Os valores referentes ao refinanciamento da dívida mobiliária constarão destacadamente nas receitas de operações de crédito e nas despesas com amortização da dívida.

§ 2º O descumprimento do prazo previsto neste artigo sujeita o ente às sanções previstas do § 2º do art. 51.

Art. 53. Acompanharão o Relatório Resumido demonstrativos relativos a:

I – apuração da receita corrente líquida, na forma definida no inciso IV do art. 2º, sua evolução, assim como a previsão de seu desempenho até o final do exercício;

II – receitas e despesas previdenciárias a que se refere o inciso IV do art. 50;

III – resultados nominal e primário;

IV – despesas com juros, na forma do inciso II do art. 4º;

V – Restos a Pagar, detalhando, por Poder e órgao referido no art. 20, os valores inscritos, os pagamentos realizados e o montante a pagar.

§ 1º O relatório referente ao último bimestre do exercício será acompanhado também de demonstrativos:

I – do atendimento do disposto no inciso III do art. 167 da Constituição, conforme o § 3º do art. 32;

II – das projeções atuariais dos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos;

III – da variação patrimonial, evidenciando a alienação de ativos e a aplicação dos recursos dela decorrentes.

§ 2º Quando for o caso, serão apresentadas justificativas:

I – da limitação de empenho;

II – da frustração de receitas, especificando as medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotadas e a adotar, e as ações de fiscalização e cobrança.

RGF (Relatório da Gestão Fiscal)

Será emitido **ao final de cada QUADRIMESTRE** e **assinado pelos titulares dos Poderes e órgãos**, bem como pelas **autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno.**

Demonstrará os **limites** de **gastos com pessoal**, **dívida pública**, **concessão de garantias**; **indicação das medidas para adequação aos limites, caso necessário**; **montante da disponibilidade de caixa em 31.12**, bem como da inscrição em **Restos a Pagar**, das despesas:

1. liquidadas;
2. empenhadas e não liquidadas, inscritas por atenderem a uma das condições do inciso II do art. 41;
3. empenhadas e não liquidadas, inscritas **até o limite do saldo da disponibilidade de caixa**;
4. **não inscritas por falta de disponibilidade de caixa e cujos empenhos foram cancelados;**

Cada Órgão/Poder publicará o seu **RGF até 30 dias após cada QUADRIMESTRE.**

Exemplo:

1º Quadrimestre (Abril): até 30 de **MAIO**

2º Quadrimestre (Agosto): até 30 de **SETEMBRO**

3º Quadrimestre (Dezembro): até 30 de **JANEIRO**

Obs.:

A **Câmara dos Deputados** publica o seu **RGF;**

O **Senado Federal** também publica o seu **RGF;**

O **MP** publica o seu **RGF**;

O **Poder Executivo** publicará o seu **RGF consolidando os dados dos seus órgãos**.

TCMRJ – RGF – 1º Quadrimestre/2010

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 630, DE 24 DE MAIO DE 2010.

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MAIO/2009 A ABRIL/2010

RGF - Anexo I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses) LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	85.649.581,41	1.982.915,24
Pessoal Ativo	84.928.080,81	1.982.915,24
Pessoal Inativo e Pensionistas	721.500,60	
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art.19 da LRF) (II)		
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial		
Despesas de Exercícios Anteriores	2.073.844,08	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	**83.575.737,33**	**1.982.915,24**
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (IV) = (III a + III b)	**85.558.652,57**	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (V)	**11.012.873.017,60**
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100	**0,78**
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) – 6,00%	**660.772.381,06**
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) – 5,70%	**627.733.762,00**

FONTE: (*) RCL – Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar-não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do inciso II do art. 35 da Lei 4.320/64.

José Netto Leal Júnior
Resp. Adm. Financeira

Fabio Furtado de Azevedo
Resp. Controle Interno

Thiers Vianna Montebello
Presidente

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	
	LIQUIDADAS (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS (b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL(I)	85.649.581,41	1.982.915,24
Pessoal Ativo	84.928.080,81	1.982.915,24
Pessoal Inativo e Pensionistas	721.500,60	
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art.19 da LRF) (II)		
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária		
Decorrentes de Decisão Judicial		
Despesas de Exercícios Anteriores	2.073.844,08	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados		
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	**83.575.737,33**	**1.982.915,24**
DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (IV) = (III a + III b)	**85.558.652,57**	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (V)	11.012.873.017,60
% da DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP sobre a RCL (VI) = (IV/V) * 100	0,78
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III do art. 20 da LRF) – 6,00%	660.772.381,06
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF) – 5,70%	627.733.762,00

FONTE: (*) RCL – Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2009 A DEZEMBRO/2009

RGF – ANEXO VI (LRF, art. 55, inciso III, alínea "b") **R$ 1,00**

ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR INSCRITOS				EMPENHOS CANCELADOS E NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
	Liquidados e Não-Pagos (Processados)		Empenhados e Não-Liquidados (Não Processados)		
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	
TCMRJ	0	65.556,72	154.176,13	3.571.616,69	0
TOTAL	**0**	**65.556,72**	**154.176,13**	**3.571.616,69**	**0**

SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (Apurado no Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa)	**3.571.616,69**

FONTE DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR INSCRITOS				EMPENHOS CANCELADOS E NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
	Liquidados e Não-Pagos (Processados)		Empenhados e Não-Liquidados (Não Processados)		
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	
Recursos do Tesouro: 100-Ordinários não Vinculados	0	65.556,72	154.176,13	3.571.616,69	0
TOTAL	**0**	**65.556,72**	**154.176,13**	**3.571.616,69**	**0**

ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR INSCRITOS				EMPENHOS CANCELADOS E NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
	Liquidados e Não-Pagos (Processados)		Empenhados e Não-Liquidados (Não Processados)		
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	
TCMRJ	0	65.556,72	154.176,13	3.571.616,69	0
TOTAL	**0**	**65.556,72**	**154.176,13**	**3.571.616,69**	**0**

SUFICIÊNCIA ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (Apurado no Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa)	**3.571.616,69**

FONTE DE RECURSOS	RESTOS A PAGAR INSCRITOS				EMPENHOS CANCELADOS E NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA
	Liquidados e Não-Pagos (Processados)		Empenhados e Não-Liquidados (Não Processados)		
	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	De Exercícios Anteriores	Do Exercício	
Recursos do Tesouro: 100-Ordinários não Vinculados	0	65.556,72	154.176,13	3.571.616,69	0
TOTAL	**0**	**65.556,72**	**154.176,13**	**3.571.616,69**	**0**

RGF (Relatório da Gestão Fiscal)

Municípios com menos de 50.000 habitantes podem publicar o **Relatório de Gestão Fiscal até 30 dias após** cada **semestre** (Art. 63, II, b).

Art. 59. Fiscalização da Gestão Fiscal

Pelo Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas;

Pelo Sistema de Controle Interno de cada Poder e do Ministério Público.

Art. 59, § 1º:

Os **Tribunais de Contas alertarão** os **Poderes** ou **órgãos** referidos no art. 20 quando constatarem:

[...]

II – que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% do limite;

III – que os montantes das dívidas consolidada e mobiliária, **das operações de crédito e da** concessão de garantia **se encontram acima de 90% dos respectivos limites.**

(CESPE) Constituem requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação de todos os tributos da competência constitucional de ente da Federação. As previsões de receita observarão as normas técnicas e legais, considerarão os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, e serão acompanhadas de demonstrativo de sua evolução e da projeção para arrecadações em exercícios seguintes. Com relação à receita pública, julgue o item seguinte.

1. Pelo fato de o orçamento público ser instituído por lei, o Poder Legislativo poderá efetuar ajuste nas estimativas de ingressos de recursos (receitas públicas), desde que aprovado por dois terços dos deputados federais em sessão com a existência de quorum mínimo para a votação, ou seja, a maioria da casa.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) Considere que em determinado exercício a União apresentou um demonstrativo com apenas os dados constantes da tabela abaixo, cujos valores são dados em milhões de reais.

ITEM	valor (em R$ milhões)
receita tributária	1.000
receita de contribuições	600
receitas industriais	300
receitas de serviços	100
receita de alienação de bens	200
receita de operações de crédito	400
despesa com pessoal e encargos sociais	900
transferências constitucionais a estados e municípios	500
juros e encargos da dívida	300
inversões financeiras	400

Com base nos dados da tabela e de acordo com a Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal —, julgue os itens seguintes.

2. No exercício considerado, a receita corrente líquida foi de R$ 1,5 bilhão.

( ) Certo ( ) Errado

3. A despesa total com pessoal esteve dentro do percentual previsto em lei.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) De acordo com a Lei Complementar nº 101/2000, julgue os itens subsequentes.

4. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e se corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(CESPE)** A Lei de Diretrizes Orçamentárias, além do previsto na Constituição Federal, deve incluir o Anexo de Metas e Prioridades e o Anexo de Metas Fiscais.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(CESPE)** Denomina-se despesa obrigatória de caráter continuado apenas a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a três exercícios.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) Com base na Lei de Responsabilidade Fiscal — Lei Complementar nº 101/2000 —, julgue os itens seguintes.

7. Os entes da Federação poderão conceder crédito a particulares sujeitos a encargos subsidiados, desde que autorizados em lei específica e consignado o subsídio correspondente na lei orçamentária.

( ) Certo ( ) Errado

8. A suspensão das transferências voluntárias entre entes da Federação é uma das sanções mais comuns pelo descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. As ações na área de segurança pública constituem uma das poucas exceções à aplicação dessas sanções.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) O orçamento público é o planejamento feito pela administração pública para atender, durante determinado período, aos planos e programas de trabalho por ela desenvolvidos, por meio da planificação de receitas a serem obtidas e dispêndios a serem efetuados, objetivando-se a continuidade e a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados à sociedade. Ele é efetuado por meio de três instrumentos básicos: o Plano Plurianual (PPA), a Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Com relação às características desses instrumentos básicos do planejamento orçamentário, julgue o item que se segue.

9. O conteúdo da LDO é estabelecido em dispositivos da Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) A Lei nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), fixou normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, estabelecendo metas de resultados e obediência a limites de gastos. Com relação à escrituração e consolidação das contas, julgue os itens que se seguem.

10. A despesa e a assunção de compromisso devem ser registradas segundo o regime de caixa, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de competência.

( ) Certo ( ) Errado

11. A administração pública deve manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) Conforme o disposto na Lei nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) —, o anexo de metas fiscais e o anexo de riscos fiscais comporão a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Acerca do papel do anexo de riscos fiscais, julgue o item a seguir.

12. No anexo de riscos fiscais, serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, e informadas as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) Segundo o disposto na LRF, se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no anexo de metas fiscais, os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subseqüentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela LDO. Com relação a esse assunto, julgue o item seguinte.

13. Poderão ser objeto de limitação de empenho as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, desde que essa limitação esteja prevista na LDO.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) A Lei nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), estabeleceu normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, estabelecendo, entre outras, normas para execução orçamentária e cumprimento de metas. Considerando que haja limitação de empenho, julgue o item que se segue, quanto ao restabelecimento da receita prevista.

14. A recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) A Lei nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), estabeleceu normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, como as normas para execução orçamentária e cumprimento de metas. Segundo a LRF, os recursos legalmente vinculados à finalidade específica

15. deverão ser utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação e somente no exercício em que ocorrer o ingresso.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) Julgue os item seguinte, acerca das receitas públicas.

16. No mínimo sessenta dias antes do prazo final para a remessa da proposta do orçamento, o Poder Executivo deve colocar à disposição dos Poderes Legislativos e Judiciário, do TCU e do Ministério Público as estimativas das receitas para o exercício subsequente e as respectivas memórias de cálculos, devendo a concessão ou ampliação de benefício de natureza tributária, da qual decorra renúncia de receita, ser acompanhada de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de sua vigência.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) Considerando os limites de apuração com gastos de pessoal constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), julgue os itens seguintes.

17. Para efeitos da LRF, a despesa total com pessoal engloba o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

( ) Certo ( ) Errado

18. Na verificação da despesa total com pessoal da União, não serão computadas as despesas com indenização por demissão de servidores, as relativas à demissão voluntária e as decorrentes dos contratos de terceirização de mão de obra referentes à substituição de servidores e empregados públicos.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(CESPE)** Sempre que a despesa total com pessoal exceder o limite prudencial, a União fica proibida de conceder vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração. Contudo, poderá fazer admissão ou contratação de pessoal das áreas de educação, saúde e segurança, a título de reposição em virtude de aposentadoria ou falecimento de servidores.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE) No Brasil, o processo de elaboração e execução orçamentária é demarcado por um conjunto de normas, técnicas, sistemas, princípios e institutos que estabelece a abrangência e a forma dos procedimentos a serem adotados. Acerca desse tema, julgue os itens a seguir.

20. A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) deve incluir metas fiscais para os três exercícios subsequentes ao do ano em que for aprovada.

( ) Certo ( ) Errado

21. No âmbito da União, a emissão do Relatório de Gestão Fiscal do Poder Judiciário é competência do Presidente do Supremo Tribunal Federal.

( ) Certo ( ) Errado

22. **(CESPE)** A lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, ao estabelecer normas de finanças públicas fixou limites máximos para as despesas de pessoal por Poder, como proporção da "receita corrente líquida".

( ) Certo ( ) Errado

23. **(CESPE)** Com relação às disposições constantes na LRF a respeito da lei orçamentária anual (LOA), à lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e ao plano plurianual (PPA), julgue o item subsecutivo.

No caso dos municípios, a receita corrente líquida corresponderá ao somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes.

( ) Certo ( ) Errado

24. **(CESPE)** No que diz respeito ao sistema de planejamento e de orçamento federal, às diretrizes orçamentárias e ao orçamento anual, julgue o item subsequente.

Considerando que a lei orçamentária para 2015 incluiu, tanto na estimativa da receita como na fixação da despesa, a importância aproximada de R$ 905 bilhões a título de refinanciamento da dívida pública federal, é correto afirmar que a União poderá emitir o referido montante em títulos públicos para rolar o mesmo montante em títulos vencíveis durante o exercício.

( ) Certo ( ) Errado

25. **(CESPE)** Com relação às disposições constantes na LRF a respeito da lei orçamentária anual (LOA), à lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e ao plano plurianual (PPA), julgue o item subsecutivo.

O PPA deve dispor sobre a forma de utilização e do montante da reserva de contingência.

( ) Certo ( ) Errado

26. **(CESPE)** Com relação às disposições constantes na LRF a respeito da lei orçamentária anual (LOA), à lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e ao plano plurianual (PPA), julgue o item subsecutivo.

Passivos contingentes são despesas que envolvem certo grau de incerteza quanto a sua efetiva ocorrência. Nesse sentido, a LDO contém o anexo de riscos fiscais, no qual são avaliados os passivos contingentes e outros riscos fiscais.

( ) Certo ( ) Errado

27. **(CESPE)** Com relação às disposições constantes na LRF a respeito da lei orçamentária anual (LOA), à lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e ao plano plurianual (PPA), julgue o item subsecutivo.

Após a sanção presidencial à LOA aprovada pelo Congresso Nacional, o Poder Executivo, mediante decreto, deve estabelecer, em até sessenta dias, a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal por órgãos.

( ) Certo ( ) Errado

28. **(CESPE)** À luz das normas legais vigentes, julgue o próximo item, a respeito do orçamento público.

Se um ente da Federação contar com regime próprio de previdência dos seus servidores públicos, a avaliação da situação financeira e atuarial desse regime deverá constar obrigatoriamente na respectiva lei de diretrizes orçamentárias.

( ) Certo ( ) Errado

29. **(CESPE)** Em relação a lei orçamentária anual (LOA), planejamento governamental no estado do Piauí e créditos adicionais, julgue o item a seguir.

Caso seja identificada frustração na arrecadação da receita, durante o acompanhamento da execução de um orçamento público, mecanismos de ajuste entre receita e despesa deverão ser propostos pelo Poder Executivo, mediante decreto, e aprovados pelo Poder Legislativo.

( ) Certo ( ) Errado

30. **(CESPE)** Acerca do PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da LOA, das técnicas orçamentárias, da supervisão ministerial e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), julgue o item subsecutivo.

A LRF atribuiu à LDO a responsabilidade de tratar de outras matérias não previstas na Constituição Federal de 1988, como a publicação da avaliação atuarial do regime próprio de previdência dos servidores públicos.

( ) Certo ( ) Errado

31. **(CESPE)** Julgue o item de acordo com os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

O projeto de lei orçamentária anual deve contemplar reserva de contingência destinada a honrar passivos contingentes, bem como outros riscos e eventos fiscais não previstos pelo ente federativo. O montante dessa reserva deve ser definido com base na receita corrente líquida do referido ente.

( ) Certo ( ) Errado

32. **(CESPE)** Com referência aos aspectos doutrinários e históricos da administração financeira e orçamentária, julgue o item a seguir.

É vedado à lei de diretrizes orçamentárias prever a indisponibilidade de determinadas dotações orçamentárias para a limitação de despesas, diante da hipótese de a realização da receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal.

( ) Certo ( ) Errado

33. **(CESPE)** Acerca dos instrumentos de efetivação de planejamento e orçamento no Brasil, julgue o próximo item.

Entre as variáveis de conjuntura econômica que devem ser apresentadas em conjunto com a LDO estão as metas de inflação para o exercício a que se refira a lei.

( ) Certo ( ) Errado

34. **(CESPE)** Acerca dos instrumentos de efetivação de planejamento e orçamento no Brasil, julgue o próximo item.

Caso a dívida consolidada de determinado ente da Federação ultrapasse o limite fixado para o período de apuração, a limitação de empenho deverá ser feita de acordo com os critérios estabelecidos na LDO.

( ) Certo ( ) Errado

35. **(CESPE)** Com referência a programação e execução orçamentária e financeira, julgue o item que se segue.

Se determinada receita estiver vinculada a uma despesa específica, mas a ação correspondente não for executada até o final do exercício, os recursos deverão reverter ao Tesouro Nacional, e a vinculação perderá sua eficácia.

( ) Certo ( ) Errado

36. **(CESPE)** No que se refere a instrumentos, técnicas e sistemas do orçamento público, julgue o seguinte.

A lei orçamentária anual deve definir o montante da reserva de contingência, em percentual da receita corrente líquida, bem como sua forma de utilização.

( ) Certo ( ) Errado

37. **(CESPE)** Julgue o próximo item, a respeito de orçamento público.

A vinculação legal entre recurso e objeto é restrita ao exercício de ingresso do recurso, sendo desfeita no exercício subsequente.

( ) Certo ( ) Errado

38. **(CESPE)** Com referência a programação e execução orçamentária e financeira, julgue o item que se segue.

Se o governo federal alterar as alíquotas do imposto sobre produtos industrializados, de modo a reduzir o montante global da receita tributária, não precisará promover as medidas compensatórias previstas para o caso de renúncia de receitas.

( ) Certo ( ) Errado

39. **(CESPE)** Acerca do controle da despesa pública com pessoal, julgue o item de acordo com a lei e a jurisprudência pertinentes. Nesse sentido, considere que a sigla LRF, sempre que empregada, se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal.

O percentual de despesa com pessoal que supere o limite máximo previsto na LRF deve ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes àquele em que foi apurado o excesso, sob pena de o estado-membro ficar impedido de receber transferências voluntárias.

( ) Certo ( ) Errado

40. **(CESPE)** Em relação à classificação das despesas públicas e aos limites de despesa com pessoal, julgue o item seguinte.

A despesa com pessoal, classificada como despesa de custeio, limita-se ao percentual de 50% da receita corrente líquida em cada estado da Federação, apurado segundo o regime de competência.

( ) Certo ( ) Errado

41. **(CESPE)** Julgue o item, relativo ao sistema de planejamento federal e à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Os estados e municípios somente poderão receber transferências voluntárias da União se, em seus orçamentos, incluírem dotação destinada à contrapartida de tais transferências, sem prejuízo de outras condições estabelecidas em lei.

( ) Certo ( ) Errado

42. **(CESPE)** De acordo com a Lei Complementar n.º 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) —, julgue o item.

As operações de crédito compõem a dívida pública, sendo vedada, no último ano de mandato presidencial, a obtenção de operações de crédito por antecipação de receita para o atendimento de insuficiência de caixa.

( ) Certo ( ) Errado

43. **(CESPE)** Julgue o item a seguir, com base em dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

O titular do Poder não pode contrair obrigação de despesa, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, que não possa ser cumprida integralmente nesse período, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para esse efeito.

( ) Certo ( ) Errado

44. **(CESPE)** Com base nas disposições legais sobre o orçamento público e as classificações orçamentárias, julgue o item que se segue.

Caso o prefeito de um município decida realizar a alienação de bens da prefeitura para solucionar a falta de verba para pagamento da folha de pessoal, ele terá amparo legal, visto que essa operação é permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

( ) Certo ( ) Errado

45. **(CESPE)** Julgue o item a seguir, com base em dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

É facultado aos municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes optar por divulgar, semestralmente, o relatório de gestão fiscal. A divulgação do relatório e demonstrativos fiscais deverá ser realizada em até trinta dias após o encerramento do semestre.

( ) Certo ( ) Errado

46. **(CESPE)** Acerca das disposições estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e das hipóteses de controle da execução orçamentária previstas na CF, julgue o item a seguir.

Além das hipóteses de controle externo e interno das contas públicas, a CF admite o controle da sociedade civil, que é exercido mediante a formalização de denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades ao TCU, a participação na elaboração e discussão das propostas orçamentárias e o acesso às informações referentes às despesas e receitas.

( ) Certo ( ) Errado

47. **(CESPE)** De acordo com a Lei Complementar n.º 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) —, julgue o item.

Os limites da LRF estabelecidos para despesas com pessoal, concessão de garantias e contratação de operações de crédito são definidos em percentuais da receita corrente líquida e devem ser divulgados no relatório de gestão fiscal.

( ) Certo ( ) Errado

48. **(CESPE)** Tendo em vista que a LRF busca, entre outros objetivos, a transparência da gestão pública mediante a adoção de instrumentos por ela criados, julgue o item seguinte, relativo ao referido instrumento.

O RREO torna público como a atividade financeira do Estado está se desenvolvendo, ou seja, o que realmente foi arrecadado e gasto em relação ao que fora previsto.

( ) Certo ( ) Errado

49. **(CESPE)** Tendo em vista que a LRF busca, entre outros objetivos, a transparência da gestão pública mediante a adoção de instrumentos por ela criados, julgue o item seguinte, relativo ao referido instrumento.

O balanço orçamentário, que tem a função de especificar, por categoria econômica, as receitas e as despesas, constitui parte do RREO.

( ) Certo ( ) Errado

50. **(CESPE)** Tendo em vista que a LRF busca, entre outros objetivos, a transparência da gestão pública mediante a adoção de instrumentos por ela criados, julgue o item seguinte, relativo ao referido instrumento.

O RGF é publicado bimestralmente e serve para divulgar, por demonstrativo, o resultado primário conseguido pela administração financeira.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Errado **2.** Certo **3.** Errado **4.** Certo **5.** Errado **6.** Errado **7.** Certo **8.** Errado **9.** Certo **10.** Errado **11.** Certo **12.** Certo **13.** Errado **14.** Certo **15.** Errado **16.** Errado **17.** Certo **18.** Errado **19.** Errado **20.** Certo **21.** Errado **22.** Certo **23.** Errado **24.** Certo **25.** Errado **26.** Certo **27.** Errado **28.** Certo **29.** Errado **30.** Certo **31.** Certo **32.** Errado **33.** Certo **34.** Certo **35.** Errado **36.** Errado **37.** Errado **38.** Certo **39.** Certo **40.** Errado **41.** Certo **42.** Certo **43.** Certo **44.** Errado **45.** Certo **46.** Certo **47.** Certo **48.** Certo **49.** Certo **50.** Errado

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Gestão de Pessoas nas Organizações

Professora Giovanna Carranza

Edital

FUNDAMENTOS DE GESTÃO DE PESSOAS: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de Gestão de Pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES

Em um paradigma mais antigo, o da Administração de Recursos Humanos (ARH), as pessoas eram vistas como mais um recurso. Na Gestão de Pessoas, elas são vistas como parceiras, colaboradoras ativas.

A administração de pessoas evoluiu durante três eras até chegar ao estágio atual. A era da industrialização clássica, entre os anos de 1900 a 1950, foi marcada pelas relações industriais. A era da industrialização neoclássica, entre os anos de 1950 e 1990, marcou o conceito de Administração de Recursos Humanos. Após 1990, com o advento da era da informação, firmou-se o conceito de Gestão de Pessoas.

Era	Industrialização Clássica	Industrialização Neoclássica	Informação
Períodos	**1900 – 1950**	**1950 – 1900**	**Após 1990**
Cultura Organizacional Predominante	Foco no passado, nas tradições e nos valores conservadores. Ênfase na manutenção do *status quo*. Valorização da tradição e da experiência	Transição. Foco no presente e no atual. Ênfase na adaptação ao ambiente. Valorização da renovação e da revitalização	Foco no futuro e no destino. Ênfase na mudança e na inovação. Valorização do conhecimento e da criatividade
Ambiente Organizacional	Estático, previsível, poucas e gradativas mudanças. Poucos desafios ambientais	Intensificação e aceleração das mudanças ambientais	Mutável, imprevisível, turbulento, com grandes e intensas mudanças
Modos de Lidar com as Pessoas	Pessoas como fatores de produtos inertes e estáticos. Ênfase nas regras e controles rígidos para regular as pessoas	Pessoas como recursos organizacionais que devem ser administrados. Ênfase nos objetivos organizacionais para dirigir as pessoas	Pessoas como seres humanos proativos e inteligentes que devem ser impulsionados. Ênfase na liberdade e no comprometimento para motivar as pessoas
Administração de Pessoas	Relações industriais	Administração de Recursos Humanos	Gestão de Pessoas

Essa evolução modificou totalmente o modo de pensar e agir das organizações. Ela se iniciou no formato de trabalho, passando pelo nível de atuação, comando de ação, tipo de atividade e principais atividades, chegando, até mesmo, à missão da área.

O quadro a seguir apresenta essas modificações.

Características	Gestão de Pessoas
Formato do trabalho	Descentralização rumo aos gerentes e suas equipes
Nível de atuação	Focalização global e estratégica no negócio.
Comando de ação	Decisões e ações do gerente e d sua equipe de trabalho.
Tipo de atividade	Consultoria interna. Descentralização e compartilhamento.
Principais atividades	Como os gerentes e suas equipes pode escolher, treinar, liderar, motivar, avaliar e recompensar os seus participantes.
Missão da área	Criar a melhor empresa e a melhor qualidade do trabalho.

O processo de gestão de pessoas nas empresas passou a ser mais centrado nas pessoas e nos talentos. Esse processo já é iniciado durante a fase de recrutamento e seleção, ou seja, já assimilando talentos com um conjunto de políticas e práticas definidas por uma organização para orientar comportamentos, relações e resultados das pessoas de forma corporativa. Com a contratação, existem diversas formas de potencialização de talentos, tais como treinamento profissional, planos de carreira, planos de cargos e salários e benefícios.

A gestão de pessoas atua na área do subsistema social e há, na organização, também o subsistema técnico. A interação da gestão de pessoas com outros subsistemas, especialmente o técnico, envolve alinhar objetivos organizacionais e individuais. As pessoas precisam ter competência para realizar as atividades e entregas que possam contribuir com a organização, do contrário poderia haver inúmeras consequências negativas nas mais diferentes áreas (financeira, por exemplo). É também por isso que a área de gestão de pessoas sempre atua em parceria com outras áreas.

A Era da Informação, de forte mudança e instabilidade, está trazendo o modelo orgânico e flexível de estrutura organizacional, no qual prevalecem as equipes multifuncionais de trabalho.

É a época da **gestão de pessoas** e com pessoas. No mundo de hoje, as preocupações das organizações se voltam para globalização, pessoas, clientes, produtos/serviços, conhecimento, resultados e tecnologia. As mudanças e as transformações na área de RH são intensas e, devido a isso, a **gestão de pessoas** passou a ser uma área **estratégica** na organização.

Os aspectos fundamentais da moderna gestão de pessoas:

- **As pessoas como seres humanos:** personalidade própria – diferentes entre si – conhecimento – história pessoal e particular – habilidades e competências distintas.
- **As pessoas como ativadores inteligentes de recursos organizacionais:** as pessoas como fonte de impulso próprio que dinamiza a organização e não como agentes passivos, inertes e estáticos.
- **As pessoas como parceiros da organização:** Capazes de conduzi-la à excelência e ao sucesso por meio de investimentos na organização: esforços – dedicação – responsabilidade – comprometimento – riscos.

CONCEITOS

Hoje, sabe-se que as pessoas precisam ser felizes. Para que sejam produtivas, as pessoas devem sentir que o trabalho é adequado às suas capacidades e que estão sendo tratadas equitativamente. Desenvolver e manter qualidade de vida no trabalho: qualidade de vida no trabalho (QVT) é um conceito que se refere aos aspectos da experiência do trabalho, como estilo de gestão, liberdade e autonomia para tomar decisões, ambiente de trabalho agradável, segurança no emprego, hora adequadas de trabalho e tarefas significativas e agradáveis.

Um programa de QVT procurar estruturar o trabalho e o ambiente de trabalho no sentido de satisfazer a maioria das necessidades individuais das pessoas e tornar a organização um local desejável.

Administrar e impulsionar as mudanças: nas últimas décadas, houve um período turbulento de mudanças sociais, tecnológicas, econômicas, culturais e políticas. Os profissionais de ARH devem saber como lidar com mudanças se realmente querem contribuir para o sucesso de sua organização. Manter políticas éticas e comportamento socialmente responsável: toda a atividade de ARH deve ser aberta, transparente, confiável e ética.

As pessoas não devem discriminadas, e os seus direitos básicos devem ser garantidos.

A gestão de pessoas irá gerenciar o que as empresas tem de mais importante, que é o seu **Capital Intelectual**, um dos conceitos mais discutidos recentemente. Ele é composto por três elementos:

- **Capital Interno (estrutura interna):**

Conceitos, modelos, processos, sistemas administrativos e informacionais. São criadas pelas pessoas e utilizados pela organização.

- **Capital Externo (estrutura externa):**

Relação com cliente e fornecedores, marcas, imagem e reputação. Dependem de como a organização resolve e oferece solução para os problemas dos clientes.

- **Capital Humano (competências individuais):**

Habilidade das pessoas em agir em determinadas situações. Educação, experiências, valores e competências.

A relação entre saúde e qualidade de vida parece clarificar o próprio senso comum que nos diz que ter saúde é a primeira e a essencial condição para que alguém possa qualificar sua vida como de boa qualidade. Mas o que parece óbvio e claro nem sempre o é, na realidade. Tanto a concepção de saúde como a de qualidade de vida comportam discussões e interpretações diversas.

Assim, da mesma forma que a paz não pode ser entendida tão somente como a ausência de guerra, ter saúde não significa apenas não estar doente. Em uma concepção mais ampla, como quer a Organização Mundial de Saúde, ter saúde significa uma condição de bem-estar que inclui não apenas o bom funcionamento do corpo, mas também o vivenciar uma sensação de bem-estar espiritual (ou psicológico) e social, entendido este último – o bem-estar social – como uma boa qualidade nas relações que o indivíduo mantém com as outras pessoas e com o meio ambiente.

Assim, essa concepção mais ampla de saúde se aproxima do moderno conceito de qualidade de vida, embora dele não venha a ser sinônimo. A expressão "qualidade de vida" tem estado muito em moda, mas nem sempre tem sido empregada na real acepção ou, ao menos, na acepção proposta e aceita pelos estudiosos do assunto.

Confunde-se, frequentemente, uma boa qualidade de vida com uma vida confortável do ponto de vista material; com uma vida plena de lazer e de viagens; com férias frequentes em lugares maravilhosos e com pouco trabalho, obrigações e aborrecimentos. Confunde-se também – ou pelo menos exige-se como condição *sine qua non* – com um bom nível de cuidados com o corpo.

Esse não é, entretanto, o conceito que os estudiosos têm do assunto "qualidade de vida". Ela pode ser entendida como o nível alcançado por uma pessoa na consecução dos seus objetivos de uma forma hierarquizada e organizada. Uma vida humana é uma vida vivida de acordo com um plano. Estabelecer um plano de vida é ser capaz de não necessariamente o executar por inteiro, mas ao menos lutar por ele, o que parece ser condição indissociável de uma boa qualidade de vida e, também, da felicidade, dado que essas duas condições – saúde e qualidade de vida – não sendo sinônimas, andam de braços dados e são, a rigor, inseparáveis.

A Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) deve se basear em sete pilares. Veja quais são eles:

- **Saúde e Esporte:** Os cuidados com a saúde vão do *check-up* até uma alimentação balanceada, de quatro em quatro horas, e uma prática esportiva pelo menos três vezes por semana. Assim, a integridade física do executivo estará garantida.

- **Família/Afetividade:** Atividades que promovam a harmonia no relacionamento com pais, filhos, amigos e irmãos, namorados, noivos e maridos, para se evitar a transferência para o ambiente de trabalho de problemas de convivência no lar.

- **Carreira e Vocação:** Dedicação a atitudes empreendedoras no trabalho, para se alcançar o sucesso, tais como iniciativa, persistência, criatividade e liderança. É importante também fazer o marketing pessoal e administrar bem o tempo.

- **Cultura e Lazer:** O autoconhecimento é o ponto-chave. Deve-se aproveitar o tempo livre com leituras, cursos, cinema. Não confundir horas de lazer com férias. As férias estão incluídas nesse pilar, porém, devem ser encaradas como uma fuga total das obrigações do trabalho.

- **Sociedade e Comunidade:** Atentar-se às práticas de *networking* e condutas responsáveis socialmente, como voluntariado e atuação em causas comunitárias, incluindo ética no trabalho.

- **Bens e Possessões:** Anseios e desejos do executivo. Deve-se ter parcimônia com ambições, para que não se confunda com ganância. Estimular a vida material dando valor aos bens que já possui, incluindo noções de gestão das finanças pessoais.

- **Mente e Espírito:** Cuidar da espiritualidade no sentido de se aproximar das pessoas e não confundir o conceito com religiosidade. Caráter, moral e coerência são as posturas recomendadas.

Trabalho

O trabalho é um dos elementos que mais interferem nas condições e na qualidade de vida do homem e, portanto, movimentos trabalhistas que ocorreram no último século estão ligadas a demandas dos trabalhadores por um ambiente de trabalho saudável e à própria existência de doenças profissionais, isto é, de enfermidades ligadas à atividade produtiva, reconhecidas pela Organização Internacional do Trabalho desde o início do século XX.

Do ponto de vista da Administração de Recursos Humanos, a saúde e a segurança dos empregados constituem uma das principais bases para a preservação da força de trabalho adequada.

Higiene e Segurança do Trabalho constituem duas atividades interrelacionadas, no sentido de garantir condições pessoais e materiais de trabalho, capazes de manter certo nível de saúde dos empregados. Segundo a Organização Mundial da Saúde, a saúde é um estado completo de bem-estar físico, mental e social e que não consiste somente na ausência de doenças ou enfermidades.

A Higiene do Trabalho refere-se ao conjunto de normas e procedimentos que visa à proteção da integridade física e mental do trabalhador, preservando-o dos riscos de saúde inerentes às tarefas do cargo e ao ambiente físico onde são executadas.

A Higiene do Trabalho está relacionada com o diagnóstico e com a prevenção de doenças ocupacionais a partir do estudo e controle de duas variáveis: o homem e seu ambiente de trabalho.

A Segurança no Trabalho é o conjunto de medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas empregadas para prevenir acidentes, quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer instruindo ou convencendo as pessoas da implantação de práticas preventivas. Seu emprego é indispensável para o desenvolvimento satisfatório do trabalho. Dependendo do esquema de organização da empresa, os serviços de segurança têm a finalidade de estabelecer normas e procedimentos, colocando em prática os recursos possíveis para conseguir a prevenção de acidentes e controlando os resultados obtidos.

A Legislação

As normas legais da segurança e da medicina do trabalho, que têm aplicação a todos os empregados e empregadores, encontram-se agrupadas nos arts. 154 a 201 da CLT, além de normas e atos do Poder Executivo que visam dar cumprimento a tais determinações legais.

Com fundamento no art. 225 da CF/1988, o ambiente de trabalho há de assegurar equilíbrio ecológico para garantir qualidade de vida aos trabalhadores. O inciso V do mesmo dispositivo constitucional determina ao Poder Público o controle da produção, da comercialização e o emprego de métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente.

Ergonomia

Ergonomia é uma ciência que estuda profundamente o funcionamento humano no trabalho, gerando conhecimentos e contribuindo para a concepção e a melhoria das situações e das condições de trabalho. Atua nos fatores que determinam o trabalho: formação, organização de trabalho, postos, equipamentos e ambiente.

A palavra *ergonomia* deriva do grego *ergon* (trabalho) e *nomos* (normas, regras, leis). Trata-se de uma disciplina orientada para uma abordagem sistêmica de todos os aspectos da atividade humana. Para darem conta da amplitude dessa dimensão e poderem intervir nas atividades do trabalho, é preciso que os ergonomistas tenham uma abordagem holística de todo o campo de ação da disciplina, tanto em seus aspectos físicos e cognitivos, como sociais, organizacionais, ambientais, etc. Frequentemente, esses profissionais intervêm em setores particulares da economia ou em domínios de aplicação específicos. Esses últimos se caracterizam por sua constante mutação, com a criação de novos domínios de aplicação ou do aperfeiçoamento de outros mais antigos.

A Norma Regulamentadora da Legislação Brasileira, editada pelo Ministério do Trabalho, determina os parâmetros de adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, proporcionando um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

Assim, as normas de prevenção das doenças e critérios de defesa da saúde dos trabalhadores das esferas pública e privada com a finalidade de protegê-los das lesões por esforços repetitivos (LER).

Principais Doenças Causadas por Trabalho Insalubre

LER/DORT (Lesão por Esforços Repetidos/Doenças Osteomusculares Relacionados ao Trabalho)

As lesões por esforços repetitivos (LER) são movimentos repetidos de qualquer parte do corpo que podem provocar lesões em tendões, músculos e articulações, principalmente dos membros superiores, ombros e pescoço, devido ao uso repetitivo ou à manutenção de posturas inadequadas, resultando no declínio do desempenho profissional. As vítimas mais comuns são os digitadores, datilógrafos, bancários, telefonistas, secretárias e trabalhadores de linhas de montagem.

As principais causas de LER são: posto de trabalho inadequado, mal projetado ou ergonomicamente errado; atividades no trabalho que exijam força excessiva com as mãos; posturas inadequadas e desfavoráveis às articulações; repetição sistemática de um mesmo padrão de movimento; ritmo intenso de trabalho; jornada de trabalho prolongada; falta de possibilidade de realizar tarefas diferentes; falta de orientação e desconhecimento sobre os riscos do LER.

Os sintomas principais são: formigamentos, dores, fadiga, perda da força muscular e inchaço nas partes afetadas. Geralmente os diagnósticos médicos são de tenossinovites, tendinites, epicondilite, bursites, etc.

A melhor forma de combater a LER é por meio da prevenção, isto é, evitando que o trabalhador se torne um lesionado, oferecendo condições de trabalho adequadas e que não o deixem exposto às causas do LER. O trabalhador portador de LER deve ser reaproveitado em outra função em que sua lesão não seja agravada.

Distúrbios Psíquicos

A forma como o trabalho está organizado, a duração das jornadas, a intensidade, a monotonia, a repetitividade, a alta responsabilidade e principalmente a forte pressão por produtividade que levam as pessoas para muito além dos limites saudáveis são fatores que podem provocar distúrbios psíquicos nos trabalhadores.

Podem ser sinais de distúrbios psíquicos relacionados ao trabalho: modificação do humor, fadiga, irritabilidade, cansaço por esgotamento, isolamento, distúrbio do sono (falta ou excesso), ansiedade, pesadelos com o trabalho, intolerância, descontrole emocional, agressividade, acompanhados de sintomas físicos como: dores (de cabeça ou no corpo todo), perda do apetite, mal estar geral, tonturas, náuseas, sudorese, taquicardia, etc. As tensões, as angústias e os conflitos presentes no ambiente de trabalho sobrecarregam o corpo e podem levar também a acidentes e contribuir para agravar outras doenças profissionais.

É sempre importante ressaltar que o trabalhador tem direito à um tratamento digno, de ser reconhecido como ser humano com qualidades e limites, e o empregador precisa entender que, embora pague pela força de trabalho durante o período da jornada (de até 44 horas semanais), não comprou o corpo ou a saúde do trabalhador, que devem ser sempre preservados.

Os distúrbios psíquicos relacionados ao trabalho, em muitos casos, também estão ligados ao assédio moral, a humilhações e a degradações constantes que criam um ambiente hostil, afetando a saúde do trabalhador.

O assédio moral está ligado à ideia de humilhação, isto é, com o sentimento de ser ofendido, menosprezado, rebaixado, constrangido, etc. A pessoa que é vítima de assédio moral se sente desvalorizada e envergonhada.

Asma Ocupacional

Enquanto a asma convencional é causada por ácaros comumente presentes no ambiente, a asma ocupacional acontece com trabalhadores que, durante suas atividades profissionais, entram em contato com produtos químicos ou agentes biológicos que causam alergia ou irritação no aparelho respiratório.

Os primeiros sintomas são tosse seca, falta de ar e chiado no peito; o efeito é o mesmo da asma convencional: contração dos brônquios (canais por onde passa o ar), que fecha as vias aéreas, causando a dificuldade de respirar. Embora as crises possam aparecer em casa, é mais comum que elas aconteçam durante o horário de trabalho e que diminuam nos períodos em que o trabalhador se afasta, como nos finais de semana e nos períodos de férias.

A melhor forma de prevenir a asma ocupacional é por meio da utilização de equipamentos de proteção que impeçam o contato do trabalhador com o agente causador da alergia. Quando o paciente já está adoecido, o tratamento clínico é o mesmo realizado para a asma convencional, portanto, é necessário que o paciente seja afastado do agente causador, isto é, o mais indicado é que o trabalhador mude seu local de trabalho, ou seja, realocado na empresa, o que nem sempre é possível.

Dermatoses Ocupacionais

As dermatoses ocupacionais são lesões que afligem a pele dos trabalhadores que durante suas atividades precisam entrar em contato com produtos e agentes que causam irritação e alergia, mas não têm acesso à proteção adequada. Na maior parte dos casos, tais dermatoses são causadas pelo contato frequente com agentes químicos, muito comuns em indústrias e também no trabalho doméstico (por meio dos produtos de limpeza).

Os sintomas são: ressecamento, vermelhidão, descamação, fissuras, crostas, inchaço, inflamação, unhas quebradiças, verrugas, erupções, queimaduras, etc.

A melhor forma de prevenir esse tipo de dermatose é proteger a pele por meio de luvas e roupas impermeáveis ou que impeçam o contato com o agente causador.

Perda Auditiva

Perda Auditiva Induzida pelo Ruído (PAIR)

A perda auditiva induzida pelo ruído (PAIR) é a diminuição gradual da capacidade de ouvir em razão de uma longa exposição a ruídos sem a devida proteção. A exposição repetida ao ruído excessivo pode levar, ao cabo de alguns anos, à perda irreversível e à permanente da audição. Como sua instalação é lenta e progressiva, a pessoa só se dá conta da deficiência quando as lesões já estão avançadas.

Os trabalhadores que sofrem com a PAIR começam a ter dificuldades para perceber os sons agudos (como os de telefones, de apitos, de tique-taque do relógio, campainhas, etc.) e, caso continuem se expondo a altos ruídos, poderão comprometer ainda as frequências que afetam o reconhecimento da fala. Além da diminuição da audição, também são identificados como sintomas PAIR a presença de zumbidos e de tonturas.

A perda da audição, ainda que parcial, tem uma influência negativa muito grande na qualidade de vida do ser humano, causando danos ao seu comportamento individual, social e psíquico, como: perda da autoestima, insegurança, ansiedade, inquietude, estresse, depressão, alterações do sono, maior irritabilidade, isolamento, etc.

A perda de audição também está relacionada ao tempo de exposição ao ruído e a outros fatores como predisposição e idade.

A perda auditiva induzida pelo ruído, relacionada ao trabalho, pode ser prevenida com o uso constante de protetores auditivos individuais, que devem ser fornecidos pela própria empresa (de acordo com a Portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho, que trata de Equipamentos de Proteção Individual).

IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE PESSOAS

Não tem como dissertar sobre a importância do papel dos recursos humanos nas organizações sem nos retratar a um viés histórico, expondo que as pessoas nem sempre foram a principal preocupação das organizações. Exemplo disso é o que a Administração Científica preconizava, que o trabalhador ficava em segundo plano quando se tratava de produção.

Compreendemos que, com os estudos de Hawthorne, começa um prenúncio de mudança na relação das organizações para com seus funcionários, e, a partir disso, iniciam-se vários estudos acerca da relação trabalhador x organização, tais como: Pirâmide de Maslow, Fatores de Herzberg, uma maior importância à teoria Y e X, e, num passado mais recente, estudos sobre liderança, motivação, administração participativa, entre outros.

A tendência do mundo corporativista nos dias atuais é a valorização das pessoas. Durante a revolução industrial, o principal setor da empresa era o tecnológico, mas, na atualidade, percebe-se que vivemos outra realidade, em que o principal ativo das organizações são as pessoas que fazem parte do universo daquela organização, por meio do incentivo do capital intelectual humano.

Os recursos humanos nas organizações têm função primordial dentro da sua estrutura. É perceptível que o capital humano das organizações é o setor mais importante e, a partir disso, percebe-se como os administradores devem focar suas atenções a esse segmento interno da organização.

Chiavenato (2003) conceitua que recursos humanos é uma área interdisciplinar que tem a capacidade de envolver inúmeros conceitos oriundos de varias áreas, por tratar diretamente com o ser humano, ou seja, indivíduos com personalidades diferentes, o que requer de qualquer especialista na área de recursos humanos uma experiência e um bom volume de conhecimento em diferentes áreas.

Entende-se que hoje a globalização é preponderante para a mudança da sociedade, o que influencia diretamente na capacidade de informação adquirida pelas pessoas. Nesse ponto de informação, é onde os recursos humanos realizam suas atividades, com a função de recrutar, estruturar, instruir e qualificar as pessoas.

Os recursos humanos bem planejados deslocam toda importância da empresa para os funcionários. Muito mais que por pressão, esse fato gerador se dá pelo reconhecimento formal do quadro de pessoal, quando isso acontece o retorno é imediato, pois o colaborador trabalha pelo bem incondicional da empresa.

De acordo com Milkovich e Boudreau (2000, p. 64): “As condições externas à empresa criam o ambiente para a administração de recursos humanos. Elas influenciam as decisões tomadas pela organização; e essas decisões, por sua vez, influenciam as condições externas”. Saber quando o colaborador pode desempenhar além do esperado ou que num certo período por motivo extra ou intraorganização seu desempenho está sendo afetado é resultado de um recurso humano organizado.

Os recursos humanos nas empresas passam do limite estipulado moralmente por conta do lucro líquido. Observa-se, dessa forma, o resultado que um bom trabalho desenvolvido pelo setor pode oferecer, em que fica clara para as organizações pública ou privada a importância do uso eficaz dessa ferramenta administrativa.

As empresas percebem que os colaboradores têm que ser vistos como o seu ativo principal, mas é evidente que as organizações ainda não sabem lidar com isso. É neste dilema que é importante a participação dos recursos humanos, conforme já dizia Peter Drucker na obra "Como atrair, gerenciar o capital humano: da promessa à realidade", de Friedman et al. (2000, p. 75): **“Todas as organizações costumam dizer: as pessoas são nosso maior ativo, mas poucas delas, contudo, praticam o que pregam que dirá realmente acreditar nisso”.**

Os recursos humanos têm que proporcionar à organização soluções para que os seus colaboradores possam desempenhar da melhor forma o seu trabalho, atentando a todos os anseios pessoais e do ambiente social dentro da organização, e inserindo programas de qualidade de vida no trabalho, treinamentos, incentivos financeiros e de bem-estar.

Outra função para os recursos humanos é organizar políticas e ações para que as pessoas possam desempenhar seu trabalho com a maior eficácia.

Silva (2002, p. 224), por sua vez, afirma que: "o principal interesse gerencial é motivar os funcionários a alcançar os objetivos organizacionais de um modo eficiente e eficaz". Assim, o papel do gerente de recursos humanos é fundamental, pois é o órgão que tem as características para efetuar esta motivação juntos aos colaboradores. Para atingir a efetividade, os recursos humanos necessitam superar seus próprios limites, ou seja, "sair do escritório", para se direcionar às características e diferenças individuais de cada colaborador, isso pode ajudar a entender a diversidade e singularidade das pessoas para proporcionar um importante processo da administração das organizações.

O setor de recursos humanos não é o responsável direto pelo sucesso da empresa, pois esse sucesso depende de outros fatores para alcançar resultado esperado. Nesse aspecto, a organização deve proporcionar toda a estrutura para o administrador de recursos humanos realizar um trabalho consistente.

OBJETIVOS

- **Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão:** antigamente, a ênfase era colocada no fazer corretamente as coisas por meio dos métodos e das regras impostas aos funcionários para obter eficiência. O salto para a eficácia veio com a preocupação em atingir objetivos e resultados.
- **Proporcionar competitividade à organização:** isso significa saber empregar as habilidades e competências da força de trabalho. A função da ARH é fazer com que as forças das pessoas sejam mais produtivas para beneficiar clientes, parceiros e empregados.
- **Proporcionar à organização pessoas bem treinadas e bem motivadas.**
- **Preparar e capacitar continuamente as pessoas é o primeiro passo:** o segundo é dar conhecimento às pessoas e não apenas dinheiro.
- **Aumentar a auto-atualização e a satisfação das pessoas no trabalho:** antigamente a ênfase era colocada nas necessidades da organização.

Ambiente Organizacional

Uma apreciação crítica do planejamento de Recursos Humanos aponta que ele precisa ser mais amplo e abrangente no sentido de envolver aspectos do capital humano como conhecimentos, habilidades e competências para tornar a organização bem-sucedida. Para isso, é importantíssima a avaliação do **ambiente organizacional,** pois ele influencia diretamente a maneira como a organização pretende gerenciar e estabelecer suas políticas em relação às pessoas.

Para avaliar o ambiente organizacional, é necessário analisarmos a situação do mercado de trabalho e mercado de recursos humanos.

Mercado de Trabalho/Emprego (vagas)

É constituído pelas ofertas de trabalho ou do emprego oferecidas pelas organizações, em determinado lugar e em determinada época.

Mercado de Recurso Humanos (candidatos)

É constituído pelo conjunto de pessoa aptas ao trabalho, em determinado lugar e em determinada época.

Muitas vagas e poucas pessoas

- As empresas terão que investir mais em recrutamento, pois precisam atrair as pessoas.
- O processo de seleção será menos rigoroso.
- As empresas terão que investir mais em treinamento para compensar as deficiências do processo de seleção.
- A rotatividade irá aumentar.
- O absenteísmo irá aumentar.
- Aumentará a competitividade entre as empresas que utilizam o mesmo tipo de mão de obra.

Poucas vagas e muitas pessoas

- As empresas irão investir menos em recrutamento, pois as pessoas estão batendo em sua porta.
- O processo de seleção será mais rigoroso.
- As empresas terão que investir menos em treinamento.
- A rotatividade irá diminuir.
- O absenteísmo irá diminuir.
- Diminuir a competitividade entre as empresas que utilizam o mesmo tipo de mão de obra.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de recursos humanos referem-se às maneiras pelas quais a organização pretende lidar com seus membros e por intermédio deles atingir os objetivos organizacionais, permitindo condições para o alcance de objetivos individuais. Variam enormemente conforme a organização.

Cada organização desenvolve a política de recursos humanos mais adequada à sua filosofia e às suas necessidades.

A rigor, uma política de recursos humanos deve abranger o que a organização pretende acerca dos seguintes aspectos:

PROCESSO DE AGREGAR PESSOAS	Quem deve trabalhar na organização	• Recrutamento • Seleção • Planejamento de RH • Processo de Integração
PROCESSO DE APLICAR PESSOAS	O que as pessoas farão na organização	• Desenho de cargo • Análise e descrição • Avaliação de desempenho
PROCESSO DE RECOMPENSAR PESSOAS	Como recompensar as pessoas na organização	• Remuneração • Benefícios soc.
PROCESSO DE DESENVOLVER PESSOAS	Como preparar e desenvolver as pessoas na organização	• Treinamento • Desenvolvi./ de Pessoas • Desenvolvi./Organizacional • Programas de mudanças • Programas de comunicação
PROCESSO DE MANTER PESSOAS	Como manter as pessoas trabalhando na organização	• Disciplina • Higiene • Segurança • Qualidade de vida • Relações sindicais
PROCESSO DE MONITORAR PESSOAS	Como saber o que as pessoas fazem na organização	• Banco de dados • Controles • Sistemas de • Informações gerenciais

Processo de Agregar Pessoas

Os processos de provisão estão relacionados com o suprimento de pessoas para a organização. São os processos responsáveis pelos insumos humanos e envolvem todas as atividades relacionadas com pesquisa de mercado, recrutamento e seleção de pessoas, bem como sua integração às tarefas organizacionais.

Trata-se de abastecer a organização dos talentos humanos necessários a seu funcionamento.

Recrutamento de Pessoal

É o conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na organização. Esse processo de busca dos candidatos pode ser realizado dentro ou fora da empresa.

O *recrutamento* requer um cuidadoso planejamento, que constitui uma sequência de três fases, a saber:

- **Pesquisa Interna:** O que a organização precisa: pessoas necessárias para a tarefa organizacional.
- **Pesquisa Externa:** O que o mercado de RH pode oferecer: fontes de recrutamento a localizar e alvejar.
- **Técnica de recrutamento a aplicar:** O planejamento do recrutamento tem, pois, a finalidade de estruturar o sistema de trabalho a ser desenvolvido.

Meios de recrutamento:

O mercado de recursos humanos é constituído de um conjunto de candidatos, que podem estar aplicados ou empregados (trabalhando em alguma empresa) ou disponíveis (desempregados). Os candidatos aplicados ou disponíveis podem ser tanto reais (que estão procurando emprego ou pretendendo mudar de emprego) como potenciais (que não estão interessados em procurar emprego).

Tipos de Recrutamento

RECRUTAMENTO INTERNO: quando, havendo determinada vaga, a empresa procura preenchê-la mediante o remanejamento de seus empregados, que podem ser promovidos ou transferidos.

Vantagens do Recrutamento Interno:

- Aproveita melhor o potencial humano da organização;
- É mais econômico, mais rápido;
- Apresenta maior índice de validade e de segurança;
- É uma fonte poderosa de motivação para os empregados;
- Incentiva a permanência e a fidelidade dos funcionários;
- Probabilidade de melhor seleção, pois os candidatos são bem conhecidos.

Desvantagens do Recrutamento Interno:

- Pode bloquear a entrada de novas ideias, experiências e expectativas.
- Se a organização não oferecer oportunidades de crescimento no momento adequado, corre o risco de frustrar os empregados em suas ambições, trazendo consequências como apatia, desinteresse ou o desligamento da organização, a fim de aproveitar oportunidades fora dela.
- Pode gerar conflito de interesses
- Quando administrado incorretamente, pode levar à situação denominada “Princípio de Peter”:. À medida que um empregado demonstra competência em um cargo, a organização promove-o sucessivamente até o cargo em que ele, por se mostrar incompetente, estaciona.

RECRUTAMENTO EXTERNO: realizado com candidatos vindos de fora da empresa.

Vantagens do Recrutamento Externo:

- Traz "sangue novo" e experiências novas para a organização;
- Renova e enriquece os recursos humanos da organização;
- Aumenta o capital intelectual ao incluir novos conhecimentos e destrezas.

Desvantagens do Recrutamento Externo:

- É geralmente mais demorado do que o recrutamento interno;
- É mais caro e exige inversões e despesas imediatas com anúncios, jornais, honorários de agências de recrutamento;
- Em princípio, é menos seguro do que o recrutamento interno;
- Reduz a fidelidade dos funcionários ao oferecer oportunidades a estranhos;
- Geralmente, afeta a política da empresa, influenciando as faixas salariais internas, principalmente quando a oferta e a procura de recursos humanos estão em situação de desequilíbrio;
- Afeta negativamente a motivação dos atuais funcionários da organização.

RECRUTAMENTO MISTO: Quando é permitido que funcionários da empresa e pessoas de fora se candidatem ao cargo, aproveitando assim as vantagens dos dois recrutamentos anteriores.

Técnicas de recrutamento

O recrutamento externo utiliza várias e diferentes técnicas para influenciar e atrair candidatos. Trata-se de escolher os meios mais adequados para ir até o candidato desejado – onde quer que ele esteja – e atraí-lo para a organização:

- Anúncios em jornais e revistas especializadas: jornais locais e regionais (gerentes, supervisores e funcionários); jornais mais populares (empregados especializados) e revistas especializadas (cargo muito específico).

Especialistas em propaganda salientam que o anúncio deve possuir quatro características:

A.I.D.A.: A (atenção pelo tamanho), **I** (deve despertar o interesse por sua natureza desafiadora), **D** (aumentar o interesse apresentando as vantagens: satisfação – participação – desenvolvimento) A (deve provocar a ação: preencher a ficha ou enviar *curriculum vitae*).

Agências de recrutamento: as agências podem servir de intermediária para fazer o recrutamento.

O processo de recrutamento culmina com o candidato preenchendo a sua proposta de emprego ou apresentado seu *curriculum vitae* à organização. A proposta de emprego é um formulário que o candidato preenche, anotando os seus dados pessoais, escolaridade, experiência profissional, conhecimentos, endereço e telefone para contatos. As organizações bem-sucedidas estão sempre de portas abertas para receber candidatos que se apresentam espontaneamente, mesmo que não tenham oportunidades a oferecer no momento.

***HEADHUNTERS* (Caça-talentos)** – são os profissionais que atuam no mercado de trabalho para executivos, contratados por empresas para identificar e indicar executivos de que elas precisam para preencher posições em aberto em seus quadros superiores. Seu trabalho começa quando desenvolvem com a empresa-cliente o perfil do profissional a encontrar, partindo em seguida para a procura de executivos, no mercado, empregados ou não, que atendam ao desejado. Os executivos que os *headhunters* procuram podem estar no próprio Banco de Currículos da Consultoria, na Internet, nas indicações de outros executivos, nos candidatos que respondam a anúncios de jornal, nos assessorados de empresas de *outplacement* (é uma solução profissional, elaborada com o objetivo de conduzir com dignidade e respeito os processos de demissão nas companhias, é um sistema de ganha-ganha, que busca o benefício de todos os envolvidos) ou trabalhando em empresas e disponíveis para serem "caçados".

SELEÇÃO DE PESSOAL

O recrutamento e a seleção de recursos humanos devem ser tomados como duas fases de um mesmo processo.

A seleção de pessoal tem por objetivo básico **escolher e classificar os candidatos adequados** às necessidades da organização – profissionais com perfil aproximado ao perfil do cargo – adequando o homem ao cargo e buscando eficiência e eficácia do homem no cargo. **É a escolha da pessoa certa**, para o cargo certo.

A seleção é um processo de comparação entre duas variáveis: comparar o perfil do candidato (que se identifica por meio das técnicas de seleção) com o que é exigido para o cargo (essas informações virão da análise e descrição do cargo).

Base para a seleção de pessoas:

1. Descrição e Análise do cargo

Descrição: conteúdo do cargo

Análise: características, perfil, habilidades, talentos do ocupante do cargo

2. Técnica dos incidentes críticos

3. Análise do cargo no mercado

Técnicas de Seleção:

- Entrevista de seleção
- Provas de conhecimentos/capacidade
- Testes psicométricos
- Testes de personalidade
- Técnicas de simulação

Tipos de Entrevistas

Entrevista diretiva: determina o tipo de resposta desejada, mas não especifica as questões, ou seja deixa as perguntas a critério do entrevistador.

Entrevista não diretiva: é a entrevista totalmente livre, não especifica nem as questões nem as respostas requeridas.

Entrevista de descrição comportamental: esse método busca, essencialmente, verificar no repertório do candidato, as situações vividas por ele que sejam próximas, similares às que ele provavelmente viverá na posição para a qual será contratado. É a entrevista na qual são solicitadas aos candidatos situações vividas e suas reações como, por exemplo: você lembra de alguma situação em que teve que enfrentar um cliente bastante irritado? Como reagiu? Para responder algo assim, o candidato terá que pensar, precisará de um tempo, pois há um foco bastante específico a ser respondido, ele terá que remontar ao passado, ou seja, a algo que de fato viveu. Como ninguém traz para uma entrevista situações vividas decoradas, o tempo de resposta é fundamental, já que só mentindo o candidato conseguirá responder rapidamente a uma pergunta assim, tão focada em situações.

O objetivo principal é o foco e não a criação de uma resposta pelo candidato. Se remete a algo vivido, experimentado pela pessoa, busca uma situação e a maneira que o candidato relacionou-se com ela. Uma coisa é aquilo que acreditamos reagir, outra é a forma verdadeira como reagimos. A estrutura desse tipo de entrevista evita que ele crie cenários que nunca existiram, tornando hipotéticas soluções para as quais ele nunca vivenciou.

Acredita-se que o candidato buscará aplicar soluções semelhantes para situações semelhantes. Com base em experiências já vividas e soluções já apresentadas em situações análogas, pode-se dizer que, se ele resolveu assim uma vez, tenderá a agir da mesma maneira em situações próximas a essas. Tratando-se de pessoas, isso não é uma garantia, mas as chances de que assim ocorra são muito grandes.

Provas ou Testes de Conhecimentos ou de Capacidade

a) Classificação quanto à maneira como as provas são aplicadas:

- **Orais.**
- **Escritas** – provas aplicadas por meio de perguntas e respostas escritas.
- **Realização** – provas aplicadas por meio da execução de um trabalho ou tarefa, de maneira uniforme e com tempo determinado, como prova de digitação, de desenho, de manobra de veículo ou usinagem de uma peça, etc.

b) Classificação quanto à área de conhecimentos abrangidos:

- **Provas gerais** – provas que aferem noções de cultura geral ou generalidades de conhecimento.
- **Provas específicas** – provas que pesquisam os conhecimentos técnicos e Específicos diretamente relacionados ao cargo em referência

C) Classificação quanto à forma como as provas são elaboradas:

- **Provas tradicionais** – provas do tipo dissertativo e expositivo.
- **Provas objetivas** – provas estruturadas na forma de testes objetivos, cuja aplicação e correção são rápidas e fáceis.
- **Provas mistas** – provas que utilizam tanto perguntas dissertativas como objetivas.

Testes Psicométricos

Os testes psicométricos constituem uma medida objetiva e estandardizada de amostras de comportamento das pessoas. Sua função principal é analisar essas amostras de comportamento humano, examinando-as sob condições padronizadas e comparando-as com padrões baseados em pesquisas estáticas.

Testes de Personalidade

Servem para analisar os diversos traços de personalidade, sejam eles determinados pelo caráter (traços adquiridos ou fenotípicos) ou pelo temperamento (traços inatos ou genotípicos). Um traço de personalidade é uma característica marcante da pessoa e que é capaz de distingui-la das demais.

Técnicas de Simulação

As técnicas de simulação procuram passar do tratamento individual e isolado para o tratamento em grupos e do método exclusivamente verbal ou de execução para a ação social.

Quociente de Seleção

O quociente de seleção (*selection ratio*) é o resultado da proporção entre o número de pessoas admitidas e o número de candidatos submetidos às técnicas de seleção. À medida que o quociente de seleção diminui, aumenta sua eficiência e seletividade. Em geral, o quociente de seleção sofre alterações provocadas pela situação de oferta e procura no mercado de recursos humanos.

$$\textbf{Q.S=} \frac{\text{No. De cand. Admitidos x 100}}{\text{No. De can. Examinados}}$$

PROCESSO DECISÓRIO

As organizações selecionam as pessoas com quem irão trabalhar e estas, onde pretendem desenvolver o seu papel e aplicar os seus esforços. Por isso que o primeiro passo no processo de agregar pessoas é o recrutamento, ou seja, é a divulgação das oportunidades disponibilizadas pelas empresas para que as pessoas que possuam o perfil possam se encaminhar para a seleção (BERTONI, 2000).

O mercado seria o espaço em que ocorre a oferta e a procura dos produtos, englobando, assim, o mercado de trabalho, que se constitui das ofertas de trabalho oferecidas pelas organizações. O mercado de trabalho está em situação de procura quando as empresas estão frente a uma escassez de pessoal, isto é, as pessoas são insuficientes para o preenchimento das vagas em aberto, enquanto que, na situação de oferta, as oportunidades são menores que as vagas, estando as organizações diante de um recurso fácil e abundante, que são o grande número de pessoas em busca de um emprego. Hoje, também ocorre toda uma evolução do perfil do profissional, porque anteriormente o grande número de empregos se relacionavam às indústrias e atualmente se localizam na economia informal. Já o Mercado de Recursos Humanos diz respeito às "pessoas que oferecem habilidades, conhecimentos e destrezas" (CHIAVENATO, 1999. p. 88). Isto é, remete à quantidade e à qualidade dos profissionais que se encontram abertos a uma nova oportunidade de trabalho, estejam eles ativos ou inativos.

A seleção seria um processo decisório entre os requisitos do cargo a ser preenchido e o perfil das características dos candidatos que foram selecionados. A partir dessas considerações, tenta-se encontrar o candidato que mais se aproxime do "ideal de qualificações". Se não houvesse as diferenças individuais e se todas as pessoas fossem iguais e reunissem as mesmas condições para aprender a trabalhar, a seleção de pessoas seria totalmente desnecessária. Acontece que a variabilidade humana é enorme: as diferenças individuais entre as pessoas, tanto no plano físico (como estatura, peso, força, acuidade visual e auditiva, resistência a fadiga, etc.) como no plano psicológico (como temperamento, caráter, inteligência, aptidões, habilidades mentais, etc.) levam os seres humanos a se comportar diferentemente, a perceber situações de maneira diversa e a se desempenhar de maneira distinta, com maior ou menor e empregabilidade.

As pessoas diferem entre si tanto na capacidade para aprender uma tarefa como na maneira de executá-la após a aprendizagem. A estimação apriorística dessas duas variáveis – tempo de aprendizagem e nível de execução – é um aspecto importante da seleção de pessoal. Quando completo, o processo seletivo deve fornecer não somente um diagnóstico atual, mas principalmente um prognóstico futuro a respeito dessas duas variáveis. Não apenas uma ideia atual, mas uma projeção de como a aprendizagem e a execução se situarão a longo prazo.

Pode-se definir três modelos de escolha do candidato:

- **Modelo de Colocação:** só há uma vaga e um único candidato para preenchê-la;
- **Modelo de Seleção:** há uma vaga e vários candidatos para preencher esta;
- **Modelo de Classificação:** existem várias vagas para respectivamente vários candidatos.

PROCESSO DE APLICAR PESSOAS

São os processos utilizados para desenhar as atividades que as pessoas irão realizar na empresa, orientar e acompanhar seu desempenho. Incluem desenho organizacional e desenho de cargos, análise e descrição de cargos, planejamento e alocação de **Recursos Humanos (RH),** plano de carreiras, orientação às pessoas e avaliação do desempenho e disseminação da cultura organizacional.

Análise e Descrição dos cargos – é um processo ordenado das tarefas ou atribuições inerentes ao mesmo, que fornece informações para área de recrutamento e seleção.

- **Análise:** é uma informação do que o ocupante do cargo faz e os conhecimentos, as habilidades e as capacidades que ele precisa para desempenhar o cargo adequadamente. A diferença entre descrição do cargo e análise do cargo: descrição do cargo focaliza o conteúdo do cargo (o que o ocupante faz, quando faz, como faz, onde faz e por que faz), a análise de cargo procura determinar quais os requisitos físicos e mentais que o ocupante deve possuir, as responsabilidades que o cargo lhe impõe e as condições em que o trabalho deve ser feito.

Procura determinar os requisitos físicos e mentais que o ocupante deve possuir, os talentos, as habilidades e as responsabilidades que o cargo exige.

- **Descrição dos Cargos:** significa relacionar o que ocupante faz, como faz, sob quais condições faz e por que faz. A descrição de cargo é um retrato simplificado do conteúdo e das principais responsabilidades do cargo. O formato comum de uma descrição de cargo inclui o título do cargo, o sumário das atividades a serem desempenhadas e as principais responsabilidades do cargo. Descrição de cargo é um documento escrito que identifica, descreve e define um cargo em termos de deveres, responsabilidades, condições de trabalho e especificações.
- **Desenho de Cargo:** é criar um cargo, dentro da estrutura organizacional, especificando o conteúdo, os métodos de trabalho e as relações com os demais cargos, no sentido de satisfazer os requisitos tecnológicos, sociais, pessoais e organizacionais de seu ocupante.

Questões de Concursos

1. Conceitualmente, recrutamento é:

a) Um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair para a empresa os bons profissionais da concorrência.
b) Um conjunto de técnicas e procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.
c) Um processo de contratação de pessoal qualificado e capaz de ocupar qualquer cargo dentro da organização.
d) Um processo utilizado pelas empresas de grande porte para atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

2. O planejamento para o recrutamento é composto por fases que são:

I – Pesquisa Interna

II – Pesquisa Mista

III -Técnica de recrutamento a aplicar

IV – Pesquisa Externa

V – Teste de conhecimento

a) I, II, III e IV
b) I, II e V
c) II, III e IV
d) I, III e IV

3. Para o mercado de Recursos Humanos, um candidato que está desempregado e não se encontra interessado em procurar um emprego é considerado:

a) Disponível e potencial.
b) Aplicado e real.
c) Aplicado e potencial.
d) Disponível e real.

4. O Recrutamento externo pode utilizar-se de vários recursos para sua realização. Dentre esses, não se inclui:

a) Jornais
b) Revistas
c) Transferências
d) Agências de recrutamento

5. Em face das vantagens e desvantagens dos demais recrutamentos, uma solução eclética tem sido preferida pela maioria das empresas, o Recrutamento:

a) On-line
b) Misto
c) Interno
d) Externo

6. Das alternativas abaixo, assinale aquela em que todas as opções estão corretas:

I – Seleção é o processo que visa escolher os candidatos para o recrutamento de pessoal em uma organização.

II – A seleção pode ser vista como um processo de decisão e comparação.

III – A seleção é responsabilidade de linha e Função de *staff*.

IV – A descrição e análise de cargo é o levantamento de características que o ocupante do cargo deve possuir.

V – A entrevista diretiva é também chamada de entrevista informal.

a) I, II, III, IV e V
b) II, III
c) II, IV e V
d) III e I

07. No processo de seleção, o método utilizado na colheita de informações que realiza a previsão aproximada do conteúdo do cargo e exigibilidade do ocupante é denominado:

a) análise do cargo no mercado
b) técnica dos incidentes críticos
c) hipótese de trabalho
d) descrição e análise de cargo

8. São condições Fundamentais para a conceituação dos cargos, exceto:

a) Conteúdo do cargo
b) Responsabilidade.
c) Ética profissional.
d) Métodos e processos de trabalho

9. "É um conjunto de tarefas (cargos horistas) ou atribuições (cargos mensalistas) exercidas de maneira sistemática e reiterada por um ocupante do cargo":

a) Função.
b) Descrição de cargos.
c) Treinamento.
d) Empenho.

10. São áreas de requisitos na análise dos cargos, exceto:

a) Requisitos mentais
b) Requisitos estéticos
c) Requisitos físicos
d) Condições de trabalho

A partir de meados do século XX, diversas nações passaram a conviver em um ambiente em que o processo simultâneo da globalização econômica e as inovações tecnológicas representam um imperativo que não pode ser deixado de lado. Essa nova realidade exige das empresas que querem permanecer atuantes no mercado investimentos constantes em competitividade. As empresas se vêem obrigadas, portanto, a apresentar produtos ou serviço com qualidade, a preços competitivos.

No Brasil, essa realidade não é diferente e cada vez mais nossas empresas dependerão da capacidade gerencial para aumentar sua competitividade, ou seja, reduzir os custos de produção e aumentar a qualidade de seu produto e de seus serviços em relação aos concorrentes internacionais.

A partir do texto acima, é possível inferir que o mercado de recursos humanos depende diretamente do ambiente, que influencia as organizações por meio de sua variedade de forças sociais, culturais, econômicas, políticas, tecnológicas etc. Essas forças fogem ao controle da organização; mais que isso, essas influências ambientais se refletem tanto no mercado de trabalho quanto no de recursos humanos. Com relação a esse assunto, julgue os itens a seguir.

11. Tanto o mercado de trabalho quanto o mercado de RH sofrem variações em função do tempo e do espaço (ambiente), o que permite considerar que são interdependentes e se interpretam.

( ) Certo ( ) Errado

12. Quando a oferta de emprego é maior que a procura, o mercado de emprego encontra-se em situação de procura.

( ) Certo ( ) Errado

13. Quando a oferta de emprego é menor que a procura, o mercado de emprego encontra-se em situação de oferta.

( ) Certo ( ) Errado

14. Quando a oferta de emprego é igual à procura, o mercado de emprego encontra-se em situação de oferta.

( ) Certo ( ) Errado

15. Em situação de oferta de empregos, há ocorrência de mais investimento em estratégias e treinamento de pessoal, com o objetivo de compensar as deficiências dos candidatos e aquecer os programas de promoção de empregados – antes que estes aproveitem as oportunidades externas -, além de intensificação das competições entre as empresas que utilizam o mesmo tipo de mão-de-obra.

( ) Certo ( ) Errado

16. A área de Recursos Humanos vem modificando sua concepção sobre as pessoas a partir da década de 1920, partindo de uma visão de homus economicus e homus social, para um posicionamento de valorização das experiências das pessoas, e, depois, para valorização de suas competências. Os sistemas de recursos humanos acompanharam essas alterações, e, seguindo uma seqüência cronológica, podemos dizer que evoluíram considerando três fases que focam:

a) Exigências da empresa, estrutura organizacional e vínculo com os funcionários.
b) Pagamento de salários, tecnologia e vínculo com as tendências de mercado.
c) Controle administrativo, políticas internas e vínculo com as atividades da empresa.
d) Exigências legais, técnicas de administração de recursos humanos e vínculo com os objetivos estratégicos da empresa.
e) Exigências governamentais, métodos de trabalho e vínculo com o clima organizacional.

17. Contribuir para a organização alcançar seus objetivos e realizar sua missão, fornecer meios para a organização ser competitiva e promover a satisfação dos empregados são objetivos da administração de recursos humanos, entre outros.

( ) Certo ( ) Errado

18. Pela sua importância, o planejamento de RH deve ser anterior à elaboração dos planos de negócios da organização.

( ) Certo ( ) Errado

19. Buscar o equilíbrio entre os objetivos organizacionais e as necessidades dos empregados e obter baixos índices de rotatividade são papéis da administração de RH.

( ) Certo ( ) Errado

20. A Administração de RH é uma área que possui fim em si mesma.

( ) Certo ( ) Errado

21. As políticas de RH referem-se às maneiras pelas quais a organização pretende lidar com seus membros e por intermédio deles, atingir os objetivos organizacionais, permitindo condições para o alcance de objetivos individuais.

( ) Certo ( ) Errado

22. O desenvolvimento organizacional parte do pressuposto de que não é plenamente possível o esforço no sentido de se conseguir que as metas dos indivíduos se integrem com os objetivos da organização.

( ) Certo ( ) Errado

23. O planejamento estratégico de recursos humanos visa satisfazer às necessidades da empresa em relação ao quadro de pessoal e tem sua elaboração derivada dos planos de negócio da organização.

( ) Certo ( ) Errado

24. Novos papéis na função de Recursos Humanos:

a) de foco no negócio, para foco na função.
b) de foco nos resultados fins, para foco interno e introvertido.
c) de consultivo, para administrativo.
d) de longo prazo para curto prazo, e imediatismo.
e) de operacional e burocrático, para estratégico.

25. As 3 (três) etapas distintas pelas quais a área de Recursos Humanos passou ao longo dom século XX foram: relações industriais, recursos humanos e _____.

a) gestão de processos.
b) gestão de tecnologia.
c) gestão de empowerment.
d) gestão de pessoas.
e) gestão de objetivos.

26. O processo pelo qual a administração assegura que dispõe de quantidade e tipo de pessoal correto, no local correto e no momento correto, capazes de concluir com eficácia as tarefas que ajudarão a organização a alcançar seus objetivos globais denomina-se

a) análise de cargos
b) planejamento de recursos humanos
c) especificação do cargo
d) seleção de pessoas
e) treinamento e capacitação

27. Conhecimento, habilidades e capacidade dos indivíduos, que tem valor econômico para a organização é denominado capital

a) social
b) humano
c) intelectual
d) técnico
e) operacional

28. As atividades relacionadas ao recrutamento e seleção são, respectivamente.

A) a identificação de mão-de-obra qualificada e a entrevista.
B) a triagem e a escolha do candidato pela área de RH.
C) as ações de atração e a escolha comparativa de candidatos.
D) a aplicação de testes e a entrevista.
E) a avaliação psicológica e a entrevista.

29. O conjunto de atividades desenhadas para atrair um conjunto de candidatos qualificados para uma organização denomina-se:

a) treinamento.
b) equipe de trabalho.
c) remuneração.
d) recrutamento.
e) desenvolvimento organizacional.

30. Recrutamento é o processo que objetiva atrair candidatos alegadamente qualificados para ocupar cargos da organização.

( ) Certo ( ) Errado

31. A seleção de recursos humanos é o processo que visa selecionar o profissional com a máxima qualificação para o cargo vago na organização.

( ) Certo ( ) Errado

32. Nas organizações o recrutamento pode ser interno ou externo. No setor público, é feito por meio da divulgação de editais de concurso público para as funções efetivas.

( ) Certo ( ) Errado

33. O recrutamento, para ser eficaz, deve atrair um contingente de candidatos suficiente para abastecer adequadamente o processo de seleção.

( ) Certo ( ) Errado

34. A seleção de pessoal visa aperfeiçoar os empregados de uma empresa, de forma a garantir eficácia organizacional sem dispender muito tempo em treinamentos

( ) Certo ( ) Errado

35. A gestão de pessoas envolve seis processos básicos: agregar pessoas, aplicar pessoas, recompensar pessoas, desenvolver pessoas, manter pessoas e monitorar pessoas. As atividades de recrutamento e seleção estão enquadradas no processo agregar pessoas.

( ) Certo ( ) Errado

36. A manutenção e a conservação da cultura organizacional existente — motivação, encorajamento do desenvolvimento profissional dos empregados e impedimento da entrada de novas idéias — são características do processo de recrutamento externo.

( ) Certo ( ) Errado

37. A entrevista desestruturada com perguntas aleatórias é um eficaz processo de seleção de pessoal, pois possibilita que o entrevistador obtenha informações mais diversificadas e evita que ele favoreça candidatos que partilhem suas atitudes.

( ) Certo ( ) Errado

38. Entre as desvantagens do recrutamento interno, inclui-se o fato de ele ser menos econômico que o externo, não ser fonte de motivação para os empregados da empresa e não trazer pessoas e idéias novas para a organização.

( ) Certo ( ) Errado

39. A percepção seletiva pode ser considerada fator de influência no processo de seleção de pessoal.

( ) Certo ( ) Errado

40. Se forem desestruturadas e realizadas com perguntas aleatórias, as entrevistas de seleção de pessoal tenderão a tornar ineficaz o processo de seleção de pessoal.

( ) Certo ( ) Errado

41. As etapas da entrevista de pessoal são as seguintes: preparação da entrevista e do ambiente em que ela será realizada; processamento da entrevista; encerramento e avaliação do candidato.

( ) Certo ( ) Errado

42. Deve ser considerada a existência de uma legislação própria de RH na atividade pública, que influencia diretamente os processos de gestão de RH, quais sejam: recrutamento e seleção, treinamento, aplicação, avaliação, manutenção e controle. Em um processo de seleção, por exemplo, enquanto a iniciativa privada dispõe de testes, entrevistas, dinâmicas de grupo e o que mais lhe convier, o serviço público tem como ferramenta principal o concurso público, sob o risco de enfrentar contestações judiciais por parte dos reprovados no processo, caso utilize outros mecanismos de seleção que possuam critérios vistos como subjetivos. Ainda que o concurso público seja eficiente para medir habilidades técnicas e teóricas, deixa muito a desejar para a constatação de habilidades comportamentais.

( ) Certo ( ) Errado

43. O recrutamento interno tem como um de seus benefícios a capacidade de trazer ânimo novo para a organização, tendendo a contribuir para a melhoria dos processos.

( ) Certo ( ) Errado

44. O instrumento mais popular de seleção de empregados é o teste de personalidade que é feito por meio de perguntas cujas respostas vão possibilitar a medição dos traços de personalidade, de sociabilidade, de ajuste e de energia do candidato.

( ) Certo ( ) Errado

45. Considere a seguinte situação hipotética.

Em função do sucesso das suas estratégias implementadas, uma organização está abrindo filiais em outras cidades com vistas a conquistar novos mercados, o que gerou a necessidade imediata de novas equipes de trabalho. Nessa situação, considerando que os dirigentes da organização têm como princípio aumentar a fidelidade dos seus empregados, o recrutamento externo se apresenta como o mais adequado para resolver a necessidade apresentada.

( ) Certo ( ) Errado

46. Técnica dos incidentes críticos e descrição e análise do cargo são etapas iniciais para a seleção de pessoas.

( ) Certo ( ) Errado

47. A seleção de pessoal visa à escolha da pessoa certa para o lugar certo.

( ) Certo ( ) Errado

48. O processo de gestão por remuneração compra os requisitos que um cargo exige de seu ocupante com o perfil que um candidato deve apresentar para aquele cargo.

( ) Certo ( ) Errado

49. O recrutamento e a seleção de RH devem ser tomados como duas fases de um mesmo processo.

Enquanto o recrutamento é uma atividade de divulgação, de chamada de atenção de incremento da entrada, e, portanto, uma atividade convidativa, a seleção é uma atividade obstativa, de escolha, de opção e decisão, de filtragem da entrada, de classificação e, portanto, restritiva.

( ) Certo ( ) Errado

50. O recrutamento interno estimula o aperfeiçoamento e o aumento de produtividade dos empregados.

( ) Certo ( ) Errado

51. A divulgação das necessidades organizacionais (vagas em aberto) por memorando ou cartazes em todos os quadros de aviso de uma organização é um exemplo de divulgação utilizada no recrutamento interno.

( ) Certo ( ) Errado

52. A entrevista de seleção objetiva detectar dados e informações dos candidatos a emprego, subsidiando a avaliação do processo seletivo.

( ) Certo ( ) Errado

53. No processo de recrutamento interno, a margem de erro na identificação dos valores, habilidades e competências do candidato é reduzida, graças ao volume de informações que a organização reúne a respeito de seus empregados.

( ) Certo ( ) Errado

54. O recrutamento de pessoas tem como objetivos comunicar e divulgar oportunidades de emprego e atrair candidatos para a seleção.

( ) Certo ( ) Errado

55. A atividade de comparar os requisitos exigidos para um cargo e as características apresentadas por um candidato é chamada de seleção.

( ) Certo ( ) Errado

56. Remunerações e gratificações definidas em lei, estabilidade no emprego após aprovação em estágio probatório de três anos e impedimento de alteração do cargo que ocupa conforme o desempenho são apenas algumas das dificuldades impostas pela legislação, ainda que a mesma tenha sido criada para proteção dos próprios servidores e da sociedade.

( ) Certo ( ) Errado

57. No processo de seleção de pessoas, a entrevista em que são feitas perguntas a um candidato sobre o que ele faria em dada situação é chamada entrevista

a) de rastreamento passado.
b) de avaliação estruturada.
c) de aplicação técnica.
d) situacional.
e) de descrição comportamental.

Uma empresa multinacional pretende instalar-se no Brasil. Entre outras ações, necessita contratar empregados e desenvolver políticas de recursos humanos. Considerando essa situação hipotética, julgue os itens abaixo.

58. Se essa empresa desenvolve atividades que são repetitivas e que oferecem risco aos trabalhadores, basta oferecer salários elevados para motivá-los.

( ) Certo ( ) Errado

59. Para a contratação dos empregados para as atividades operacionais de produção, é importante que essa empresa use o apoio dos chamados headhunters.

( ) Certo ( ) Errado

60. A seleção externa dos empregados dessa empresa deve ocorrer posteriormente à fase de recrutamento.

( ) Certo ( ) Errado

61. Ao realizar o processo seletivo para determinado cargo, a empresa deverá escolher sempre o candidato com melhor formação acadêmica.

( ) Certo ( ) Errado

62. O uso da terceirização permitirá à empresa reduzir seu quadro fixo de empregados.

( ) Certo ( ) Errado

63. A análise e descrição de um cargo deve ser um processo ordenado das tarefas ou atribuições inerentes ao mesmo, sintetizando as informações recebidas do recrutamento e da seleção.

( ) Certo ( ) Errado

64. Título do cargo, sumário das atividades e responsabilidades do cargo são itens da descrição de cargos.

( ) Certo ( ) Errado

65. A etapa da modelagem de cargo responsável por definir as responsabilidades, habilidades e capacidades do ocupante de um cargo é chamada de descrição de cargo.

( ) Certo ( ) Errado

66. O processo de desenho de cargo fornece importantes subsídios às atividade de recrutamento de pessoal, avaliação de desempenho e programas de higiene e segurança do trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

67. A descrição e a especificação de cargo descrevem as tarefas, os deveres e as responsabilidades dos cargos, os talentos, os conhecimentos e as habilidades necessárias ao seu desempenho e as qualidades necessárias de ocupantes para cada cargo.

( ) Certo ( ) Errado

68. Desenho de cargo é a especificação do conteúdo, dos métodos e das relações de cargo, no sentido de satisfazer requisitos tecnológicos, organizacionais, sociais e pessoais do ocupante do cargo.

( ) Certo ( ) Errado

69. O responsável pela seleção de cinco novos assistentes para a implementação de um processo escolhe, como mecanismo de seleção, a entrevista estruturada, partindo da premissa de que ela é mais confiável porque:

a) se limita a perguntas relevantes que funcionam como previsores eficazes de desempenho e melhoram a confiabilidade do processo de entrevistar.
b) permite a identificação da capacidade do candidato de resolver problemas e é especialmente válida para determinar a inteligência, o nível de motivação e as habilidades do candidato.
c) permite verificar como o candidato reagirá sob pressão, a sua tendenciosidade diante de informações valiosas e os seus estereótipos.
d) permite que se criem perguntas à medida que a entrevista se desenvolve, gerando uma conversação amistosa que favorece o compartilhamento de ideias e atitudes com o candidato.
e) dá uma oportunidade a maiores discernimentos quanto às diferenças entre os candidatos, permitindo que as informações negativas não recebam um peso indevidamente alto.

70. Um dos desafios da Gestão de Pessoas estratégica diz respeito ao gerenciamento do binômio qualidade de vida versus quantidade de vida.

A quantidade de vida é o grau em que prevalecem valores como afirmação, aquisição de dinheiro e bens materiais e concorrência.

A qualidade de vida é o grau em que as pessoas valorizam os relacionamentos e mostram sensibilidade e preocupação com o bem-estar dos outros.

A respeito da qualidade de vida no trabalho, analise as afirmações a seguir.

I – Em geral, os esforços para melhorar a qualidade de vida no trabalho procuram tornar os cargos mais produtivos e satisfatórios.

II – Embora sejam usadas muitas técnicas diferentes sob o título qualidade de vida no trabalho, a maioria delas acarreta a reformulação dos cargos.

III – Cargos altamente especializados, nos quais não há uma necessidade de identificação com as tarefas, proporcionam níveis mais elevados de qualidade de vida no trabalho.

IV – Quando as tarefas são agrupadas, de modo que os empregados sintam que estão fazendo uma contribuição identificável, a qualidade de vida no trabalho pode aumentar de modo significativo.

V – Os projetos de cargo que logram êxito consideram os elementos comportamentais para que os trabalhadores tenham uma alta qualidade de vida no trabalho.

São corretas **APENAS** as afirmações

a) I e II.
b) I, III e V.
c) I, II, IV e V.
d) II, III e V.
e) III e IV.

71. Pretende-se desenhar um novo plano de carreira para uma empresa, como uma alternativa à visão tradicional, em que as oportunidades profissionais são definidas por meio de cargos e salários engessados e muitas vezes excessivamente detalhados, e o crescimento dos indivíduos se dá mais pelo tempo de serviço do que pelo seu potencial ou pelo seu nível de contribuição. Esse plano que visa a desenvolver uma carreira moderna deve ter:

a) cargos definidos de modo específico, incorporando uma gama restrita de competências essenciais que preservam o conhecimento organizacional por meio de uma mescla de práticas de recrutamentos interno e externo para as oportunidades oferecidas.

b) integração com os demais programas de Recursos Humanos: avaliação, treinamento e recrutamento interno, possibilitando o desenvolvimento do profissional e, consequentemente, sua melhor integração na empresa.

c) visão do cargo e não da pessoa para que se mantenham as oportunidades de crescimento horizontal, ou seja, as oportunidades oferecidas para que os indivíduos possam expandir as suas experiências, suas competências e, consequentemente, sua empregabilidade no mercado de trabalho.

d) confidencialidade do próprio plano, das faixas salariais, das descrições de cargos e das trajetórias de carreira para facilitar as possibilidades de ascensão profissional, as oportunidades e os critérios para o crescimento na organização.

e) concepção de crescimento em termos de status na organização e em termos de remuneração, singularmente para aqueles que possuem o perfil para assumir posições gerenciais.

72. **(Cespe – Ministério das Comunicações)** A gestão de recursos humanos tem por objetivo conquistar e manter as pessoas na organização, trabalhando e dando o máximo de si, com uma atitude positiva e favorável.

( ) Certo ( ) Errado

73. **(Cespe – Sebrae – 2008)** Os subsistemas de gestão de pessoas devem ter foco funcional, sendo cada área fundamentalmente responsável pela sua parte no processo.

( ) Certo ( ) Errado

74. **(CESPE – TJPA)** Os recrutamentos interno e externo não devem ser realizados em concomitância, pois a adoção do recrutamento externo isoladamente gera motivação dos empregados para se desempenharem melhor, aumentando também o comprometimento.

( ) Certo ( ) Errado

75. **(CESPE – BANCO DA AMAZÔNIA)** O recrutamento é uma ação convidativa e aliciadora para atrair pessoas para a organização ou para um setor da organização. O recrutamento pode ser interno, quando é realizado na cidade onde a empresa se encontra, ou externo, quando assume status nacional.

( ) Certo ( ) Errado

76. **(CESPE – BANCO DA AMAZÔNIA)** Os recrutamentos externo e interno, por natureza, são incompatíveis. Por isso, as empresas nunca realizam os dois ao mesmo tempo.

( ) Certo ( ) Errado

77. **(Cespe – Banco da Amazônia)** O recrutamento interno, assim como o externo, oferece vantagens e desvantagens. Uma desvantagem do recrutamento externo ocorre quanto ele monopoliza as melhores oportunidades, frustrando as expectativas das pessoas que pertencem ao quadro e reduzindo o comprometimento.

( ) Certo ( ) Errado

78. **(CESPE – BANCO DA AMAZÔNIA)** Enquanto técnica de recrutamento, a Internet ainda é passiva, utilizada para o envio de currículos, devido à dificuldade em se obterem outras informações relevantes sobre o candidato.

( ) Certo ( ) Errado

79. **(CESPE – BANCO DA AMAZÔNIA)** O anúncio em jornais e revistas é uma técnica de recrutamento muito difundida, devido à sua eficiência, ao impacto causado e à longa durabilidade no tempo.

( ) Certo ( ) Errado

80. O processo em que uma empresa, ao recrutar pessoas para compor sua equipe de trabalho, solicita que o candidato se cadastre, gratuitamente, utilizando os formulários disponibilizados no sítio da empresa, na Internet, constitui exemplo de recrutamento interno para organizar o banco de dados de candidatos, tendo como vantagens a agilidade para identificar profissionais e o baixo custo operacional do processo seletivo.

( ) Certo ( ) Errado

81. Se, em determinado processo seletivo o avaliador toma a parte pelo todo, ocorre o denominado erro de halo, que se refere à classificação do candidato pela aparência física e que cria uma idéia pré-concebida e embasa julgamentos em dados pouco relevantes.

( ) Certo ( ) Errado

82. Nos processos seletivos fundados nas competências desejáveis pela organização, a coleta de dados deve-se concentrar na comunicação de requisitos para o cargo.

( ) Certo ( ) Errado

83. **(CESPE – HEMOBRÁS)** A função recursos humanos, uma das funções principais da organização, não está ligada diretamente à função produção.

( ) Certo ( ) Errado

84. **(CESPE – BANCO DA AMAZÔNIA)** Uma das formas de reduzir os custos do processo seletivo é realizar uma triagem dos candidatos. Isso significa manter somente aqueles que atingiram o mínimo de qualificações definidas e eliminar os que tenham grande probabilidade de rejeição.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – INMETRO) Com relação à movimentação e captação de pessoal, julgue os itens que se seguem.

85. As técnicas de recrutamento externo de pessoal incluem a contratação de head hunters ou caçadores de talentos e a indicação de candidatos por pessoas da organização.

( ) Certo ( ) Errado

86. O uso de sítios da Internet especializados em assessoria de recursos humanos dificulta os processos de recrutamento externo de pessoas, uma vez que disponibilizam quantidade excessiva de currículos de profissionais de diferentes áreas de atuação.

( ) Certo ( ) Errado

87. A terceirização dos processos de recrutamento e seleção externos é uma estratégia indesejável, pois diminui a eficiência desses processos.

( ) Certo ( ) Errado

88. O uso de anúncios classificados em jornais e revistas é uma estratégia eficiente para realizar o recrutamento externo de profissionais com nível fundamental de escolaridade.

( ) Certo ( ) Errado

89. A expatriação e a repatriação de pessoal são atividades importantes na moderna gestão de pessoas. Ambas estão relacionadas a atividades que objetivam adaptar pessoas a mudanças de local de trabalho e de país e ocorrem em empresas multinacionais.

( ) Certo ( ) Errado

90. O recrutamento externo é ideal para situações de estabilidade e pouca mudança organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – SEBRAE – 2008) Julgue os itens a seguir, relativos a recrutamento e seleção de pessoal.

91. A escolha de novos integrantes para a organização deve ter por base a combinação das características do candidato com as necessidades de competências especificadas pela empresa.

( ) Certo ( ) Errado

92. A escolha do melhor candidato deve ser realizada pelo especialista em seleção de pessoas e acatada pela chefia, uma vez que é o especialista quem possui todas as informações para diferenciar a pessoa que melhor se adequará à empresa.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – Inca) No que se refere ao recrutamento de pessoas, julgue os itens subsequentes.

93. A escolha de pessoas para participar de uma equipe de trabalho é um processo desenvolvido na área de gestão de pessoas, de forma independente das políticas de treinamento e desenvolvimento da organização.

( ) Certo ( ) Errado

94. O tipo de produto comercializado, o porte da empresa e a maneira como trata os clientes são fatores que podem ser utilizados pela organização como atrativo aos candidatos disponíveis no mercado de trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

95. O recrutamento interno consiste em procurar dentro da empresa o candidato mais adequado a determinado perfil previamente estabelecido. A empresa deve sempre utilizá-lo antes de recorrer ao mercado de trabalho externo.

( ) Certo ( ) Errado

96. O recrutamento é uma atividade de divulgação que visa atrair os candidatos que possuam os requisitos mínimos da posição a ser preenchida, e a seleção é uma atividade restritiva, que visa escolher, entre os candidatos recrutados, aqueles que tenham maiores possibilidades de ajustar-se ao cargo vago e desempenhar bem suas funções.

( ) Certo ( ) Errado

97. Um dos métodos utilizados no processo de seleção é a entrevista pessoal, que se caracteriza como uma técnica objetiva e com tempo de duração improrrogável, para não comprometer a igualdade de condições dada aos candidatos.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – PREFEITURA DE NATAL) O recrutamento e a seleção de pessoal representam as primeiras fases do processo de administração de recursos humanos, essenciais para a orientação de todas as ações futuras em termos de desenvolvimento de pessoal. Acerca desse tema, julgue os itens seguintes.

98. O recrutamento deve ocorrer com base em um conjunto de procedimentos determinados, por meio dos quais se procura escolher a pessoa mais competente para a atividade profissional em questão.

( ) Certo ( ) Errado

99. As fontes internas de recrutamento de pessoal envolvem, por exemplo, agências de emprego, escolas, entidades de classe, arquivos de candidatos que já se apresentaram e encaminhamentos de pessoas por terceiros.

( ) Certo ( ) Errado

100. As provas situacionais podem ser utilizadas como método de seleção de pessoal e apresentam como vantagens o baixo custo e a rapidez de resolução do processo.

( ) Certo ( ) Errado

101. **(CESPE – STF)** Uma das desvantagens do recrutamento interno é conhecida como o princípio de Peter: se administrado incorretamente, leva a organização a promover continuamente seus empregados ou servidores, elevando-os até a posição ou função em que demonstram o máximo de sua incompetência.

( ) Certo ( ) Errado

102. **(CESPE – DOCAS-PA)** No processo seletivo, o recrutamento é uma etapa cuja função única é tornar pública a necessidade da organização em contratar novos funcionários.

( ) Certo ( ) Errado

103. **(CESPE – DOCAS-PA)** Nas ações de recrutamento e seleção de pessoal, cada vez mais, os testes psicológicos são utilizados, abandonando-se a tendência à adoção de novos instrumentos de avaliação.

( ) Certo ( ) Errado

104. **(CESPE – TCU)** A seleção de pessoas deve buscar um indivíduo para determinado trabalho, com o potencial para se desenvolver e adaptar-se à cultura da organização e focar suas habilidades naquilo para que foi contratado.

( ) Certo ( ) Errado

105. **(CESPE – UFT)** A seleção deve ser planejada em função do número de candidatos recrutados.

( ) Certo ( ) Errado

106. **(CESPE – UFT)** Definir o perfil do candidato por meio de entrevistas, questionários e observação do cargo é a melhor estratégia de recrutamento.

( ) Certo ( ) Errado

107. **(CESPE – UFT)** A seleção de pessoal recebe influência da política de qualidade de vida e da cultura organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

108. **(CESPE – UFT)** A seleção tem por objetivo principal prevenir as doenças ocupacionais e melhorar a qualidade de vida do trabalhador.

( ) Certo ( ) Errado

109. **(CESPE – PREFSAUDE)** O recrutamento interno sempre é mais vantajoso do que o externo porque motiva os empregados para reciclagem constante.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – PRPREVI) Os processos de recrutamento e de seleção têm importância estratégica nas organizações. Nesse sentido, o sistema de recursos humanos (RH) deve recrutar e selecionar mão-de-obra para atender às expectativas da empresa. Tendo em vista essas duas funções, julgue os seguintes itens.

110. A avaliação de um programa de recrutamento baseia-se, entre outras coisas, na rapidez do atendimento à requisição encaminhada pela unidade interessada, no baixo custo operacional em face da qualidade e da quantidade dos candidatos encaminhados e na maior permanência dos candidatos no emprego após a efetivação.

( ) Certo ( ) Errado

111. O recrutamento interno é uma movimentação interna de RH. Suas principais desvantagens, tendo em vista o recrutamento externo, incluem o fato de ser um pouco mais demorado e mais caro, além de desenvolver um espírito negativo de competição entre os empregados.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – BANESE) A concorrência empresarial não se localiza apenas no mercado consumidor formado pelos clientes, mas também nos aspectos de recrutamento e manutenção de pessoas competentes e qualificadas. Por essa razão, diversos instrumentos têm sido desenvolvidos para atrair e selecionar profissionais mais preparados. Acerca desse contexto, julgue os itens abaixo.

112. A atividade de recrutamento pressupõe a seleção de candidatos que não tenham vínculos com a empresa.

( ) Certo ( ) Errado

113. Para a atividade de recrutamento, não é permitido que os empregados da empresa apresentem conhecidos ou parentes como candidato.

( ) Certo ( ) Errado

114. Na entrevista de seleção o entrevistador deve seguir, de forma rígida, um roteiro predefinido de perguntas, para não favorecer a nenhum dos candidatos.

( ) Certo ( ) Errado

115. **(CESPE – SGA – SEDF)** Uma das vantagens da existência de uma política de promoção interna para o recrutamento é o aumento do comprometimento com os objetivos da organização por parte dos candidatos.

( ) Certo ( ) Errado

116. **(CESPE – SGA – SEDF)** O conceito de captação de pessoas tem sido empregado, atualmente, com o objetivo de ampliar a noção de recrutamento. Dutra afirma que a captação de pessoas pode ser compreendida como toda e qualquer atividade da empresa para encontrar e estabelecer uma relação de trabalho com pessoas capazes de atender às necessidades presentes e futuras da empresa. Nesse sentido, captação envolve a consciência da empresa em relação a suas necessidades.

( ) Certo ( ) Errado

117. O recrutamento interno é menos oneroso às organizações, porém gera maior nível de atrito entre os empregados.

( ) Certo ( ) Errado

118. O recrutamento externo tende a manter a cultura organizacional, uma vez que o novo empregado admitido necessitará adaptar-se às condições vigentes de trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

119. As agências de emprego, os anúncios em jornais e a indicação de empregados são exemplos de meios de recrutamento que utilizam fontes externas.

( ) Certo ( ) Errado

120. Os custos envolvidos em recrutamento interno ou externo são basicamente os mesmos, sendo indiferente a escolha de um ou de outro, quando a base de decisão é o custo.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – MDS) A empresa INFOX, do ramo de informática, desencadeou processo de recrutamento e de seleção de pessoal para contratação de empregados especializados de nível médio, de nível superior e para funções gerenciais. Considerando essa situação hipotética, julgue os itens subseqüentes a respeito de aspectos da análise de cargos, do recrutamento e da seleção de pessoal.

121. Para ser eficaz, o recrutamento adotado pela INFOX deve comunicar aos interessados informações acerca de salários, benefícios oferecidos, jornada de trabalho, bem como acerca dos requisitos e das habilidades requeridas para os futuros empregados da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

122. Para elevar o rendimento do processo e diminuir o tempo de execução do recrutamento, a INFOX deve escolher as fontes de recrutamento adequadas, que tenham possibilidade de atrair pessoas que de fato atendam aos requisitos preestabelecidos pela empresa.

( ) Certo ( ) Errado

123. É correto afirmar que, ao adotar o meio de recrutamento interno, a INFO estará motivando seus empregados oferecendo-lhes a possibilidade de ascensão funcional, porém obterá menor índice de validade e segurança no processo.

( ) Certo ( ) Errado

124. O processo de recrutamento requer cuidadoso planejamento, que envolve pesquisa interna para se saber da necessidade de pessoal para a organização, pesquisa externa para identificar onde conseguir esses profissionais e, por fim, a técnica apropriada de recrutamento a ser empregada.

( ) Certo ( ) Errado

125. **(CESPE – PMRB)** A atividade de recrutamento devepreceder o levantamento das necessidades de pessoal da organização.

( ) Certo ( ) Errado

126. **(CESPE – PMRB)** Em instituições como a Prefeitura Municipal de Rio Branco (PMRB), a realização de concurso público para provimento de cargos insere-se no âmbito do recrutamento e seleção de pessoal.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – TJDFT 2007) Acerca da administração de pessoal e recursos humanos, julgue os itens subseqüentes.

127. Tanto em organizações públicas quanto no setor privado, a atividade de recrutamento deve ocorrer posteriormente à seleção dos candidatos aptos para os cargos disponíveis.

( ) Certo ( ) Errado

128. Em relação ao recrutamento externo, o recrutamento interno tem entre suas vantagens a rapidez no processo e o menor custo para a organização.

( ) Certo ( ) Errado

129. Durante o processo de seleção, as características do cargo devem ser definidas de acordo com as qualificações dos candidatos disponíveis.

( ) Certo ( ) Errado

(ANALISTA MPU-2010) Acerca de gestão de pessoas, julgue os itens que se seguem.

130. Um dos objetivos da administração de pessoal é minimizar os custos de mão de obra nas organizações.

( ) Certo ( ) Errado

131. A gestão de pessoas, considerada responsabilidade de linha e função de estafe, tem o propósito de garantir, em todos os aspectos possíveis, o êxito constante da organização.

( ) Certo ( ) Errado

132. O departamento de gestão de pessoas, de forma geral, é responsável pela tomada de decisões a respeito de todas as pessoas que atuam na organização, cabendo a ele decidir sobre novas contratações, promoções e avaliações.

( ) Certo ( ) Errado

As pessoas constituem o mais importante ativo das organizações, devendo ser selecionadas com a maior competência possível. Com relação ao recrutamento e à seleção de pessoas, julgue os itens subsequentes.

133. O recrutamento interno proporciona possibilidade maior e mais veloz de ascensão nos quadros funcionais de uma organização, visto que funciona como incentivo motivacional.

( ) Certo ( ) Errado

134. Os critérios de seleção de pessoas devem considerar as características individuais, as características do trabalho e as necessidades da organização.

( ) Certo ( ) Errado

(TÉCNICO MPU – 2010) Julgue os itens a seguir, referentes a gestão de pessoas nas organizações.

135. Em virtude de sua relevância nas organizações, a gestão de pessoas não deve ficar restrita aos profissionais dessa área, sendo responsabilidade de todos os gerentes de linha aos quais outras pessoas estejam subordinadas ou vinculadas.

( ) Certo ( ) Errado

136. Considere que Carlos, técnico administrativo do MPU, esteja desenvolvendo um trabalho de descrição e análise dos cargos que compõem a estrutura administrativa desse Ministério. Nessa situação, Carlos está desenvolvendo ações de uma política de recursos humanos do processo de agregar pessoas.

( ) Certo ( ) Errado

137. As primeiras ideias acerca da gestão de pessoas fomentaram a divisão do trabalho nas organizações, visto que enfatizavam a especialização dos funcionários em tarefas específicas.

( ) Certo ( ) Errado

Julgue os itens que se seguem, com relação a recrutamento, seleção e gestão por competências.

138. Para a realização de um processo eficaz de recrutamento e seleção, deve-se proceder, primeiramente, à descrição e análise do cargo ofertado.

( ) Certo ( ) Errado

139. Constituem atividades típicas de seleção de recursos humanos: localização, atração e identificação de potenciais candidatos para a organização.

( ) Certo ( ) Errado

140. Em regra, o processo de recrutamento interno é mais rápido e econômico que o externo.

( ) Certo ( ) Errado

141. A técnica de entrevista diretiva, utilizada para a seleção de recursos humanos, caracteriza-se pela realização de uma série de perguntas padronizadas.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** B **2.** D **3.** A **4.** C **5.** B **6.** B **7.** D **8.** C **9.** A **10.** B **11.** Certo **12.** Certo **13.** Certo **14.** Errado **15.** Errado **16.** D **17.** Certo **18.** Errado **19.** Certo **20.** Errado **21.** Certo **22.** Errado **23.** Certo **24.** E **25.** D **26.** B **27.** B **28.** C **29.** D **30.** Certo **31.** Certo **32.** Certo **33.** Certo **34.** Errado **35.** Certo **36.** Errado **37.** Errado **38.** Errado **39.** Certo **40.** Certo **41.** Certo **42.** Certo **43.** Errado **44.** Errado **45.** Errado **46.** Errado **47.** Certo **48.** Errado **49.** Certo **50.** Certo **51.** Certo **52.** Certo **53.** Certo **54.** Certo **55.** Certo **56.** Certo **57.** E **58.** Errado **59.** Errado **60.** Certo **61.** Errado **62.** Certo **63.** Errado **64.** Certo **65.** Errado **66.** Certo **67.** Errado **68.** Certo **69.** A **70.** C **71.** B **72.** Certo **73.** Errado **74.** Errado **75.** Errado **76.** Errado **77.** Certo **78.** Errado **79.** Errado **80.** Errado **81.** Certo **82.** Errado **83.** Errado **84.** Certo **85.** Certo **86.** Errado **87.** Errado **88.** Errado **89.** Certo **90.** Errado **91.** Certo **92.** Errado **93.** Errado **94.** Certo **95.** Errado **96.** Certo **97.** Errado **98.** Errado **99.** Errado **100.** Errado **101.** Certo **102.** Errado **103.** Errado **104.** Errado **105.** Certo **106.** Errado **107.** Certo **108.** Errado **109.** Errado **110.** Certo **111.** Errado **112.** Errado **113.** Errado **114.** Errado **115.** Certo **116.** Certo **117.** Errado **118.** Errado **119.** Certo **120.** Errado **121.** Certo **122.** Certo **123.** Errado **124.** Certo **125.** Errado **126.** Certo **127.** Errado **128.** Certo **129.** Errado **130.** Certo **131.** Errado **132.** Errado **133.** Errado **134.** Certo **135.** Certo **136.** Errado **137.** Certo **138.** Certo **139.** Errado **140.** Certo **141.** Errado

DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO

O processo de integração consiste em um treinamento intensivo aos novos funcionários, tem por objetivo diminuir o prazo de integração na empresa de seis meses para dois meses. Segundo estudos realizados por psicólogos, um novo funcionário leva seis meses para se adaptar à nova filosofia empresarial, à cultura empresarial e às políticas de recursos humanos, além de se adaptar ao novo chefe imediato, aos novos colegas de trabalho, bem como ao ambiente e ao clima empresarial.

Com o processo de integração, o prazo de adaptação do novo funcionário cai para 1/3 (um terço).

A modernização da entidade deve começar pelas pessoas que nelas trabalham. A modernização passa antes pela cabeça das pessoas e pela sua competência para chegar posteriormente às máquinas, equipamentos, métodos, processos, produtos e serviços. Essas são as consequências da modernização. O produto final dela, mas não a sua origem. O impulso alavancador da modernização está nas pessoas, nas suas habilidades e nos seus conhecimentos, na sua criatividade e na sua inovação, na sua inteligência e na sua competência.

Se encararmos as pessoas como recursos – isto é, recursos humanos – a primeira conclusão que se é a de que elas constituem os únicos recursos eminentemente vivos e dinâmicos com que a empresa pode contar. Na realidade, as pessoas apresentam uma incrível aptidão para o desenvolvimento. Desenvolvimento é a capacidade de aprender novas habilidades, obter novos conhecimentos e modificar atitudes e comportamentos. E uma aptidão permite uma formidável ampliação da competência profissional de cada pessoa. A aptidão para o desenvolvimento pode e deve ser incrementada para o proveito de ambas as partes: pessoas e entidades. O treinamento faz parte do desenvolvimento das pessoas. Em outras palavras, o treinamento é um aspecto específico do desenvolvimento pessoal. Este, por seu lado, é um aspecto específico do desenvolvimento organizacional.

O desenvolvimento organizacional (DO) é a mudança planejada da organização, seja da sua cultura, seja da sua dinâmica, seja da sua estrutura organizacional. O DO parte de uma visão macroscópica e sistêmica da organização empresarial para melhorar a eficiência e a eficácia da empresa por meio de intervenções construtivas na estrutura e nos processos organizacionais. Muitas vezes, o DO privilegia a mudança no comportamento organizacional em relação à mudança estrutural da organização, outras vezes procura compatibilizar mudanças comportamentais com mudanças estruturais. No fundo, o DO visa modificar o ambiente organizacional – a estrutura e a cultura organizacionais – dentro do qual as pessoas trabalham.

O desenvolvimento de pessoal é um programa de longo prazo para prover o crescimento profissional das pessoas por meio de condições externas capazes de realizar gradativamente as potencialidades humanas.

Treinamento

- Programas de curto prazo
- Imediatismo nos resultados
- Preparação para o cargo

Desenvolvimento de pessoas

- Programas de médio prazo;
- Resultados mediatos;
- Preparação para a carreira.

Desenvolvimento organizacional

- Programas de longo prazo;
- Abordagem sistêmica;
- Mudança planejada da organização.

Enquanto o desenvolvimento organizacional é sistêmico e abrangente, o desenvolvimento de pessoal é orientado para a carreira de cada pessoa e o seu contínuo desdobramento frente a objetivos de longo prazo. Já o treinamento parte de uma visão microscópica e de curto prazo. O treinamento é o ato intencional de fornecer os meios para proporcionar a aprendizagem. Aprendizagem é uma mudança no comportamento humano decorrente de novos conhecimentos, novas habilidades, novas atitudes e novos conceitos.

Assim, o treinamento pode envolver quatro tipos de mudanças de comportamento, a saber:

- **Transmissão de informações:** é o tipo mais simples de mudança de comportamento – a simples transmissão de informações pode aumentar o conhecimento e a habilidade das pessoas. Muitos programas de treinamento estão preocupados com o conteúdo, isto é, com informações ou conhecimentos que devem ser transmitidos e compartilhados entre as pessoas. Normalmente, esses conhecimentos ou informações se referem a dados genéricos sobre a empresa, a seus produtos ou serviços, à sua estrutura organizacional, às suas políticas e diretrizes, às suas regras e a seus regulamentos, etc. Com esses conhecimentos ou informações, objetiva-se preparar as pessoas para a execução imediata das diversas tarefas peculiares ao cargo ocupado, quando este é simples e pouco complexo.
- **Desenvolvimento de habilidades:** muitos programas de treinamento estão voltados para melhorar ou desenvolver habilidades e destrezas necessárias à execução ou operação das tarefas requeridas pelo cargo ocupado. Trata-se de um treinamento orientado diretamente para a operação de equipamentos, máquinas, ferramentas, isto é, para as tarefas e as operações a serem executadas.
- **Desenvolvimento ou modificação de atitudes:** geralmente a mudança de atitudes negativas para atitudes mais favoráveis, conscientização para determinados aspectos do comportamento pessoal, desenvolvimento da sensibilidade (dos gestores ou de pessoas que lidam com o público) quanto aos sentimentos e às reações das outras pessoas. Pode também envolver a aquisição de novos hábitos e atitudes, principalmente em relação a clientes ou usuários.
- **Desenvolvimento de conceitos:** é o treinamento conduzido no sentido de elevar o nível de abstração e conceitualização de ideias e filosofias, seja para facilitar a aplicação de conceitos na prática administrativa, seja para elevar o nível de generalização, desenvolvendo pessoas que possam pensar em termos globais e amplos.

O treinamento, como todas as atividades voltadas para as pessoas, é uma responsabilidade de linha e uma função de *staff*. Em outras palavras, o treinamento é uma responsabilidade gerencial. Para auxiliar os gestores nesse mister, a entidade pode proporcionar assistência especializada por meio do órgão de recursos humanos. Mais especificamente, por meio do órgão de treinamento. Assim, a área de RH ou o órgão de treinamento pode assessorar – função de *staff* – cada gestor com os meios especializados, com recursos instrucionais, com programas preparados, com material didático, etc. destinados a facilitar a tarefa de treinar o pessoal. Contudo, de qualquer maneira, o conceito de treinamento está implícito na tarefa gerencial em todos os níveis ou áreas. O gestor pode até delegar a tarefa de treinar sua equipe a terceiros, mas não pode desincumbir-se da responsabilidade em relação ao treinamento. É o gestor que deve cuidar para que sua equipe receba treinamento adequado continuamente. O treinamento é algo constante e incessante. Treinar uma vez na vida não significa nada. O treinamento é uma contínua redução da dissonância e uma constante busca da eficiência e da eficácia das pessoas. Como consequência, uma constante busca da competência profissional. Como resultado final, o alcance da excelência é o sucesso pessoal e organizacional.

O treinamento é um processo cíclico composto de quatro etapas:

1. Levantamento das necessidades de treinamento;
2. Programação do treinamento para atender às necessidades;
3. Implementação e execução do treinamento;
4. Avaliação dos resultados do treinamento.

Essas quatro etapas formam um processo cíclico e recorrente. Cada uma delas merece algumas conceituações preliminares.

Levantamento das Necessidades de Treinamento

É a etapa do diagnóstico das necessidades e carências de treinamento. Constitui o diagnóstico preliminar dos problemas que devem ser removidos por meio do treinamento. O levantamento das necessidades pode ocorrer em três diferentes níveis de análise, a saber:

- **Análise da organização:** envolve a análise da entidade como um sistema, como uma totalidade para verificar a situação, os objetivos organizacionais e as necessidades globais de competências e habilidades, enfim, a estratégia da entidade para a partir dela estabelecer a estratégia para o treinamento das pessoas. Os objetivos da entidade, os planos de expansão ou de encolhimento, o lançamento de novos serviços, etc. constituem quase sempre novas necessidades de treinamento.
- **Análise departamental:** envolve a análise de cada área da entidade como um subsistema, para verificar os objetivos departamentais, as necessidades de competências e habilidades para detectar as necessidades de treinamento a serem supridas. Os objetivos do departamento, os planos de aumento de eficiência e de eficácia, os resultados da avaliação do desempenho do pessoal quase sempre constituem novas necessidades de treinamento.
- **Análise das tarefas e operações:** envolve a análise das tarefas e operações de cada cargo para verificar os requisitos que o cargo exige de seu ocupante e as competências e habilidades que este deve possuir. A diferença entre os requisitos que o cargo exige do ocupante e as suas habilidades atuais constituem a diferença que representa uma necessidade de treinamento.

Na realidade, o diagnóstico de treinamento significa um esforço de manutenção corretiva das carências de conhecimentos, habilidades, destrezas e competências que são necessárias para o desempenho das atividades. As entidades bem-sucedidas se preocupam mais com a manutenção preventiva: antecipar-se a essas carências, promovendo o treinamento antes – e não depois – que novos conhecimentos, habilidades e competências se tornem necessários e imprescindíveis.

Programação do Treinamento

Feito o diagnóstico, segue-se a terapêutica, ou seja, a escolha e a prescrição dos meios de tratamento para sanar as necessidades e carências indicadas ou percebidas. Em outras palavras, feito o levantamento das necessidades de treinamento, passa-se à programação do treinamento.

Programar treinamento é estabelecer previamente os itens do quadro a seguir.

Cada um dos itens apresentados deve ser dimensionado para, no conjunto, proporcionar condições de implementação do treinamento da maneira mais eficiente e eficaz possível e, com isso, remover ou suprimir as necessidades de treinamento ao custo mais baixo.

1. O que deve ser ensinado – Conteúdo do treinamento
2. Quem deve aprender – Treinando ou aprendizes
3. Como se deve ensinar – Métodos e recursos instrucionais
4. Quem deve ensinar – Treinador ou instrutor
5. Onde deve ser ensinado – Local de treinamento
6. Quando deve ser ensinado – Época ou periodicidade

Existem muitos recursos pedagógicos, didáticos e instrucionais que podem ser utilizados como apoio ao treinamento. Destacam-se os recursos auditivos e audiovisuais, que envolvem gravações de áudio, videoteipe, videocassete e multimeios; recursos visuais, como slides, transparências, fotos, desenhos, quadro de giz, imantógrafo (pincéis hidrográficos), *flip chart*, álbum seriado (diversas folhas impressas sustentadas por um cavalete), cartazes; teleconferências; comunicações eletrônicas; e-mail e tecnologia de multimídia.

Além do apoio dos recursos pedagógicos, a seleção de estratégias instrucionais é outro passo importante. Essas podem ser mescladas às técnicas individuais e grupais, dependendo da situação em questão. Algumas técnicas que podem ser utilizadas são:

- **Seminários:** preparação prévia de um tópico para discussão, sendo que o instrutor é responsável por organizar as discussões, levando o grupo a formular algumas conclusões.
- ***Workshop*:** o instrutor apresenta informações e o grupo aplica as informações a uma situação real, sob a supervisão do instrutor, aplicando-se ao desenvolvimento de habilidades cognitivas, psicomotoras e afetivas.

- **Técnicas de simulação:** o comportamento a ser exibido após a aprendizagem deve ser praticado adequadamente durante o processo de instrução por meio de atividades práticas. A simulação pode ser de domínio cognitivo, quando envolve a tarefa de solução de problemas de planejamento de estratégias ou de tomada de decisões; de domínio psicomotor, que apresenta como vantagens a eliminação dos perigos do treinamento em serviço e as possíveis perdas da produtividade, proteção de equipamentos caros e sensíveis contra o manuseio de pessoas inexperientes; de domínio reativo, que envolve as reações frente a fenômenos sociais, desenvolvendo atitudes e valores; e as de domínio interativo, que envolvem situações de conflito interpessoal ou de autoridade/responsabilidade para desenvolver habilidades interativas como liderança, supervisão, entrevista.

- **Estudo de caso:** é uma forma de simulação voltada para o fornecimento de oportunidades de participação no mesmo tipo de processo decisório que o trabalho futuro exigirá. Os dados podem ser extraídos de casos reais, inventados ou adaptados. Existem, aqui, dois pontos importantes a ser considerados:

a) evitar pensar numa única solução ideal, pois às vezes não existe solução ideal, apenas aspectos positivos e negativos de cada solução possível;

b) analisar as decisões e o processo que foi seguido para tomá-las.

- **Jogos:** simula a realidade e envolve a competição entre os indivíduos, a fim de aumentar o interesse e a motivação entre os participantes.

- **Dinâmicas de grupo:** utilizam a interação entre os membros do grupo como principal meio de ensino. Envolve técnicas que promovem a solução criativa de problemas complexos e técnicas que estimulam a autoanálise e o aumento da sensibilidade.

    - Aulas expositivas: o treinador apresenta as informações, enquanto os treinandos adotam uma postura mais passiva, predominantemente como ouvintes. A vantagem é que se consegue transmitir uma grande quantidade de informações num curto espaço de tempo. A principal desvantagem é que as aulas podem tornar-se cansativas, prejudicando o grau de absorção dos conteúdos.

Implementação do Treinamento

Constitui o terceiro passo do processo cíclico do treinamento. Refere-se à aplicação da terapêutica planejada. Em outras palavras, significa a execução da programação do treinamento nas pessoas ou nas áreas que apresentam sinais de necessidade de treinamento.

Frequentemente, a execução do treinamento cabe ao gestor ou à própria pessoa que apresente sintomas de necessidade de treinamento. Na realidade, o treinamento é uma responsabilidade de linha e uma função de *staff*. A assessoria de RH pode, em função do levantamento das necessidades, planejar ou projetar uma programação de treinamento para que sua execução possa ser aplicada no próprio local pelos gestores ou pelos servidores carentes. Ou ainda por meios externos.

Avaliação dos Resultados do Treinamento

É a etapa final do processo. Serve para verificar se os sintomas desapareceram ou se ainda persistem. Ou seja, se diagnóstico, terapêutica e sua aplicação foram bem-sucedidos ou se algum deles falhou. Da mesma maneira como foi feito o levantamento das necessidades de treinamento em três níveis de análise, a avaliação dos resultados deve cobrir igualmente o nível organizacional, o nível departamental e o nível individual dos cargos e tarefas.

Muitos gestores se frustram com resultados sofríveis de certos programas de treinamento. Quase sempre o gestor deixa de decidir sobre os resultados a alcançar para então decidir como chegar até lá, ou seja, definir os objetivos do treinamento e depois escolher a estratégia mais adequada para alcançá-los. O treinamento é um meio para se chegar a um fim, mas não é o fim em si mesmo. O propósito da entidade não é ter treinamento, mas pessoas treinadas e habilitadas. O treinamento somente pode ser solicitado face a duas situações: há algo que a equipe não sabe como fazer ou a equipe precisa estar apta a executar. Se a equipe já sabe como fazer ou está apta a determinado trabalho, não há necessidade de treinamento. O treinamento por qualquer outra razão é totalmente desnecessário e não vai melhorar nada. O treinamento é indispensável quando a equipe precisa saber algo que não sabe.

Foco no Desempenho

Mas, se o treinamento é um meio para alcançar determinado fim, qual é afinal o seu objetivo fundamental? O desempenho das pessoas e da equipe. A contribuição de cada pessoa ou equipe para o sucesso da entidade somente é possível através do desempenho. O treinamento serve para melhorar o desempenho e é por meio do desempenho que os objetivos e dos resultados são alcançados.

O desempenho das pessoas e da equipe requer quatro condições conjuntas:

- Habilidade: se uma equipe não tem habilidade para executar, ela não pode fazer, mesmo que receba prêmios, conselhos ou ameaças. As habilidades são desenvolvidas e aprimoradas mediante o aprendizado e a prática. O treinamento busca isso.
- Oportunidade para atuar: de nada adianta treinar se não se oferecer oportunidade de desempenhar o que foi aprendido. Sem oportunidade, não há desempenho. A oportunidade de desempenhar envolve:

1. **Permissão para atuar:** se a equipe não pode fazer algo, então não adianta treinar. A permissão significa delegar autoridade ou eliminar barreiras ou discriminações. Uma equipe treinada pode ser vítima de críticas ou gozações por outras equipes. Além disso, quanto maior o tempo entre aprender e executar, tanto maior a probabilidade de a habilidade aprendida ser esquecida. Se a habilidade não for exercitada, ela vai se deteriorar.
2. **Informação sobre expectativas:** se a equipe não sabe o que se espera dela, o treinamento pode ser em vão. A equipe deve ser informada a respeito do que se espera dela e das novas habilidades aprendidas.
3. **Recursos necessários para o desempenho:** de nada adianta treinar se a equipe não tem o instrumental ou equipamento necessário. Sem o instrumento, o violonista não pode tocar uma música no violino.

- **Autoeficácia:** refere-se ao julgamento que cada pessoa faz a respeito de suas habilidades para fazer algo. A autoeficácia não se refere às habilidades reais que a pessoa possui, mas à percepção que ela tem a respeito do poder de suas habilidades. Pessoas com baixa autoeficácia não acreditam que podem fazer coisas que elas podem realmente fazer. E, assim, correm o risco de nem ao menos tentar fazer. O desenvolvimento de uma habilidade precisa ser acompanhado pelo desenvolvimento de sua autoeficácia. Mas fuja de pessoas com elevada autoeficácia e nenhuma habilidade para fazer algo. A prática do treinamento não é suficiente quando deixa de incentivar a autoeficácia das pessoas.
- **Autoeficiência:** é a capacidade do indivíduo de influenciar o seu comportamento em função dos seus objetivos.
- **Ambiente de apoio:** o treinamento requer um ambiente favorável que estimule o desempenho desejado e desencoraja o indesejado. A equipe deve trabalhar com encorajamento e confiança para poder ter condições de colocar em prática aquilo que aprendeu.

Métodos e Técnicas de Treinamento

Segundo Carvalho e Nascimento (1993, p. 203), existe uma distinção entre método e técnica, segundo a qual o método pode ser identificado como:

"(...) conjunto de regras permanentes, de princípios que constituem uma disposição de ânimo que conduz, em determinadas condições, a certo modo de trabalhar que é a técnica", e a técnica é (..) a aplicação dos princípios de um método em determinadas condições de utilização".

Metodo de Treinamento em Grupo

A aprendizagem é feita por fatores como:

- "Os participantes do grupo necessitam obter todas as informações possíveis acerca do assunto a ser discutido.
- Essas informações servirão de embasamento às opiniões individuais dos membros do grupo.
- Com base nessas opiniões, surgem as propostas alternativas para a solução do problema apresentado.
- Finalmente, o grupo busca um acordo entre a maioria de seus integrantes".

Quando bem-sucedido o método de treinamento em grupo, consideramos os seguintes aspectos:

- "Finalidade do grupo: o que os treinados devem fazer? quais são seus objetivos?;
- Características individuais dos participantes: funções, nível de escolaridade, idade, interesse, expectativas;
- Número de participantes;
- Ambiente físico onde o grupo se reúne.

Técnicas de Treinamento em Grupo

As técnicas de dinâmica grupo mais utilizadas no treinamento podem ser assim listadas:

1. **Reunião de Debates:** Consiste na discussão e na decisão sobre problemas de formação ligados ao trabalho dos participantes, liderado por um participante indicado pelo próprio grupo.
2. **Demonstração:** É uma técnica que tanto pode ser empregada no treinamento em grupo, como individualmente, utilizada mais na formação de um grupo. Aborda uma teoria de ensino de funcionamento ou uso de aparelhos, equipamentos, execução e uma operação qualquer, etc.
3. **Dramatização:** Conhecida também como *role-playing*, é uma técnica grupal baseada na representação dramatizada ou teatralizada de situações reais de trabalho, indicada para situações que envolvem atividades que exigem contatos públicos.
4. ***Brainstorming*:** É uma técnica de treinamento de pequenos grupos, em média, de dez participantes. Visa produzir novas ideias para encontrar sugestões visando solucionar questões e problemas ligados ao processo de formação profissional.
5. **Estudo do Caso:** É uma técnica de treinamento em grupo baseado em discussões organizadas e sistemáticas de casos tomados da vida real, partindo de acontecimento prático, ocorrido na organização, para chegar a formulação teórica de sua solução.
6. **Painel:** Reúne vários especialistas, entre três e seis, analisando determinados assuntos, diante de um grupo de assistentes, pelos quais são debatidos matérias de forma a mais descontraída possível, sob orientação de um instrutor.
7. **Simpósio:** É uma técnica que reúne dois ou mais especialistas sobre determinado assunto, tendo uma orientação de um coordenador. Os orientadores deverão expor partes ou enfoques diversos de um mesmo tema, de tal forma que uma exposição complemente a outra. Existe a participação do auditório nas apresentações e é encaminhado questões aos apresentadores.
8. **Jogo de Empresas:** Conhecido também como jogo administrativo e jogo de negócios, sendo uma técnica que utiliza um modelo simulado face às situações de trabalho. É uma atividade voltada para o mundo dos negócios.

Técnicas de Treinamento Individual

Identifica-se como autoinstrução. É um processo de ensino dirigido ao treinando, o qual, sob determinadas condições, controla sua própria capacidade de produzir resultados em respostas a problemas de ordem profissional que lhe são encaminhados durante a aprendizagem. As técnicas de treinamento individual mais empregadas no processo de formação profissional são:

1. **Treinamento no próprio serviço:** é a técnica mais utilizada nas empresas, principalmente naquelas que não contam com centros de formação. Nessa técnica, o treinando adquire habilidades, conhecimentos e atitudes, utilizando máquinas, equipamentos, materiais e outros recursos empregados no próprio serviço que virá a desempenhar depois de treinado.

2. **Rodízio de funções:** leva o funcionário a passar por diversos cargos, afins ou não ao seu, possibilitando-lhe a oportunidade de conhecer e exercer atividades diversas das que executa normalmente na empresa.

3. **Instrução programa:** é uma técnica que visa, basicamente, possibilitar a racionalidade de conteúdos didáticos e tem como objetivo apresentar uma sequência de unidades de ensino, tendo como regra partir do simples para o complexo à medida que o programa avança.

Treinamento a Distância

"O treinamento a distância (curso de correspondência) é uma técnica baseada num programa de autodesenvolvimento, cuja principal finalidade é alcançar o treinando onde quer que se encontre".

Método Expositivo

Carvalho e Nascimento (1993, p. 216) diz:

"Uma exposição oral atrativa, dinâmica e objetiva constitui-se num excelente método de treinamento. Consiste na apresentação oral de um determinado assunto, com base numa exposição programada, destinando-se tanto ao treinamento individual como a formação em grupo ".

Esse método é a forma mais comum empregada pelas empresas no preparo de seus empregados, subdividindo-se em dois tipos:

1. Exposição fechada: não há oportunidade de diálogo entre apresentador e ouvintes.

2. Exposição aberta: os ouvintes participam dos debates e das conclusões sobre o tema apresentado.

Técnicas Expositivas

Dividem-se em:

1. **Palestra:** é um processo complementar a outras técnicas de desenvolvimento, não sendo recomendável a utilização isolada na execução de um determinado programa de treinamento.

2. **Conferência:** é uma técnica expositiva bem mais formal do que a palestra, utilizada em várias funções, possui aplicações idênticas à palestra.

Chiavenato (1991) demonstra, de outra maneira, as técnicas de treinamento, podendo ser classificadas quanto ao uso, ao tempo e ao local de aplicação.

a) Técnicas de treinamento quanto ao uso:

1. ***Técnicas de treinamento orientadas para o conteúdo:*** são utilizados para a transmissão de conhecimentos ou informação por meio de leitura, recursos audiovisuais, instrução programada (IP) e instrução assistida por computador.

2. ***Técnicas de treinamento orientadas para o processo:*** são específicas para mudar atitudes, desenvolver consciência de si e dos outros, e desenvolver habilidades interpessoais, destacando-se o *role-playing*, o treinamento da sensitividade, o treinamento de grupos-T, etc.

3. ***Técnicas de treinamento mistas:*** é responsável pela transmissão de informação, procura mudar atitudes e comportamento; entre as técnicas mistas sobressaem métodos de conferências, estudos de casos, simulações e jogos, e várias técnicas *on the job* (pode-se relacionar a esta técnica, o treinamento de instrução no cargo, treinamento de orientação, treinamento de iniciação, rotação de cargos, etc.)

b) Técnicas de treinamento quanto ao tempo:

São classificadas em dois tipos: as técnicas aplicadas antes do ingresso no trabalho (treinamento de indução ou de integração) e as aplicadas depois do ingresso no trabalho.

1. ***Treinamento de indução ou de integração à empresa.*** Visa a adaptação e a ambientação inicial do novo empregado à empresa e ao ambiente social e físico onde irá trabalhar, costuma conter informações necessárias sobre:

    1. A empresa – história, desenvolvimento e organização;

    2. O produto ou serviço;

    3. Os direitos e deveres do pessoal;

    4. Os termos do contrato de trabalho;

    5. As atividades sociais de empregados – benefícios e serviços;

    6. As normas e regulamentos internos;

    7. As noções sobre a proteção e segurança do trabalho;

    8. O cargo a ocupar – natureza do trabalho, horários, salários, oportunidades de promoção;

    9. O supervisar do novo empregado – apresentação;

    10. As relações do cargo com outros departamentos; e

    11. A descrição detalhada do cargo.

2. ***Treinamento depois do ingresso no trabalho.*** Dentro de uma organização, constantemente, haverá sempre alguém sendo treinado em alguma coisa, para que haja eficiência e o processo de treinamento seja racional, é necessário que se obedeça a uma programação geral, tanto interessante para o empregado e como para a empresa.

O treinamento, depois do ingresso no cargo, poderá ser levado a efeito sob dois aspectos:

1. Treinamento no local de trabalho (em serviço).

2. Treinamento fora do local de trabalho (fora do serviço).

c) Técnicas de treinamento quanto ao local de aplicação

1. Treinamento no local de trabalho. Pode ser ministrado a empregados como a supervisares, equipamentos especiais e constitui provavelmente a forma mais comum de se transmitir os ensinamentos necessários aos empregados. Possui uma grande praticabilidade, pois o empregado aprende enquanto trabalha. O treinamento no trabalho é dividido em:

- Admissão de aprendizes a serem treinados em certos cargos;
- Rodízio de cargos;
- Treinamento em tarefas;
- Enriquecimento do cargo, etc.

2. Treinamento fora do local de trabalho. Não são tão diretamente relacionadas ao trabalho: geralmente é suplementar ao treinamento, o que não é possível quando o mesmo está envolvido nas tarefas de produção. As principais técnicas de treinamento fora do trabalho são:

- Aulas expositivas;
- Filmes, diapositivos (*slides*), *videotapes* (televisão);
- Método do caso (estudos de casos);
- Discussão em grupo, painéis, debates;
- Dramatização (*role-playing*);
- Simulação e jogos;
- Instrução programada, etc.

Aspectos Positivos e Negativos do Treinamento

Conforme Carvalho e Nascimento (1993, p. 155-156);

"Quando devidamente implantado, o subsistema de formação proporciona inúmeras vantagens, entre as quais se destacam as seguintes:

- Possibilita o estudo e análise das necessidades de treinamento de toda a organização, envolvendo a totalidade dos níveis hierárquicos da empresa.
- Define prioridades deformação, tendo em vista os objetivos setoriais da organização.
- Caracteriza os vários tipos e formas de desenvolvimento de pessoal a serem aplicados, considerando sua viabilidade, vantagens, custos e outros fatores afins.
- Elabora planos de capacitação profissional a curto, médio e longos prazos, integrando-os às metas globais da empresa.

Paralelamente a essas vantagens estruturais, o processo de treinamento proporciona, em termos de segmentos empresariais, os seguintes benefícios:

Quanto ao Mercado de Trabalho

- Definição das características e atribuições dos empregados;
- Racionalização dos métodos de formação e aperfeiçoamento de colaboradores;
- Melhoria dos padrões profissionais dos treinados.

Quanto ao Pessoal em Serviço

- Melhor aproveitamento das aptidões dos empregados;
- Maior estabilidade de mão de obra;
- Estímulo ao espírito de emulação e fortalecimento da confiança no mérito como processo normal da melhoria funcional;
- Dignificação do trabalho e elevação do ambiente moral da empresa.

Quanto à Empresa Como um Todo

- Aprimoramento dos produtos ou serviços produzidos;
- Maiores possibilidades de ampliação ou transformação dos programas de trabalho;
- Disponibilidade para os postos de gerência e supervisão imediata dentro da própria organização;
- Melhores condições de adaptação aos progressos da tecnologia industrial;
- Economias de custos pela eliminação dos erros na execução do trabalho;
- Condições de competitividade mais vantagens dada a capacidade de oferecer melhores produtos e serviços;
- Maior segurança economia, em virtude da maior estabilidade de pessoal;
- Diminuição acentuada dos acidentes e do desperdício pela melhoria das técnicas de trabalho. "

Conforme Chiavenato (1991), sua concepção em relação aos aspectos negativo e positivo está voltada para cada um dos treinamentos fora do local de trabalho, sendo:

a) Aulas expositivas:

Aspecto positivo: a possibilidade de transmitir informações a um número relativamente grande de pessoas ao mesmo tempo.

Aspecto negativo: há pouca ou nenhuma oportunidade de prática por parte dos treinandos, ausência de reforço imediato e praticamente retroação (*feedback*) ao instrutor e treinandos.

b) Filmes, televisão e diapositivos:

Aspecto positivo: Associam à informação verbal as imagens que podem constituir fator preponderante para entendimento do conteúdo. A parte verbal pode ser preparada cuidadosa e rigorosamente de acordo com as leis que regem a aprendizagem. O programa, após ter sido produzido e montado, poderá ser usado repetidamente.

Aspecto negativo: Impossibilidade de interação entre o instrutor e treinandos.

c) Discussão em grupo:

Aspecto positivo: favorece maior motivação por parte dos treinandos, capacitando-os a verificar não só suas próprias ideias como também as dos demais componentes do grupo.

Aspecto negativo: na situação de discussão, há possibilidades de aceitação ou rejeição de cada participante por parte do grupo, acompanhada de críticas ou sanções.

d) Dramatização (*Role-Playing*):

Aspecto positivo: possibilita a oportunidade de sentir a opinião e o sentimento dos outros.

Aspecto negativo: o instrutor precisa orientar antecipadamente cada participante sobre o papel que deve assumir e estes precisam aceitá-los como atividade legítima de treinamento.

e) Simulação:

Aspecto positivo: aquisição de habilidades necessárias à operação de máquinas ou à adaptação do homem a ambientes hostis, mas principalmente quando o custo da operação real é bastante elevado.

f) Instrução programada:

Aspecto positivo: Permite ao treinando trabalhar sozinho e progredir no seu próprio ritmo. Apresenta as matérias decompostas em sequências ordenadas, sendo ensinado, em cada sequência, um único elemento. Avisa o treinando da qualidade da resposta. Não permite ao treinando continuar se não entendeu ou não aprendeu as doses ou sequência anteriores.

Treinamento X Cultura Organizacional

Uma consideração geral a respeito dos objetivos de curto e longo prazos da organização são importantes para o desenvolvimento de uma perspectiva sobre a filosofia de treinamento. A análise organizacional procura verificar qual é o comportamento da organização, como se efetua o seu crescimento, a que se deve seu crescimento, como ambiente social e físico estão relacionados com o seu crescimento, qual o seu clima e sua imagem, como a organização planeja seus produtos e serviços, qual a importância do treinamento, etc.

A análise organizacional não só envolve um estudo da empresa como um todo – seus objetivos, seus recursos, a distribuição desses recursos para consecução dos objetivos –, como também o ambiente socioeconômico e tecnológico no qual a organização está colocada. Essa análise ajuda a responder à questão sobre o que deve ser ensinado em termos de um plano amplo e estabelece a filosofia de treinamento para toda a empresa (Chiavenato, 1991).

Mcgehee e Thayer (1961) definem análise organizacional como a "determinação onde dentro da organização se deverá dar ênfase ao treinamento". Nesse sentido, a análise organizacional deverá verificar todas as espécies de fatores (como planos, força de trabalho, dado de eficiência organizacional, clima organizacional, etc.) capazes de avaliar os custos envolvidos e os benefícios esperados do treinamento em comparação a outras estratégias capazes de atingir os objetivos organizacionais e, assim, determinar a política global com relação ao treinamento.

No nível organizacional, ocorre muita dificuldade não só na identificação das necessidades de treinamento, como também na definição dos objetivos de treinamento. Partindo-se da premissa de que o treinamento é uma resposta estruturada a uma necessidade de conhecimentos, habilidades ou atitudes, o sucesso de seu programa dependerá sempre da propriedade com que a necessidade a ser satisfeita tenha sido identificada adequadamente. Como um sistema aberto, o sistema de treinamento não se mantém isolado do contexto organizacional que o envolve e dos objetivos empresariais que lhe definem a direção. Assim, os objetivos de treinamento devem estar ligados intimamente às necessidades da organização (Chiavenato, 1991).

"O treinamento interage profundamente com a cultura organizacional, portanto, feito sob medida, de acordo com as necessidades da organização. À medida que a organização cresce, suas necessidades mudam é, conseqüentemente, o treinamento deverá atender às novas necessidades. Assim, as necessidades de treinamento precisam ser periodicamente levantadas, determinadas, para, a partir delas, estabelecer-se os programas adequados a satisfazê-las convenientemente" (Chiavenato, 1991).

Treinamento X Motivação

Davies (1976, p. 27) diz:

"Administrar um programa de treinamento é um processo extremamente complexo. O ciclo da administração, contudo, é realmente muito simples e consiste de quatro atividades distintas: planejamento, organização, direção e controle. Um administrador de treinamento planeja quando decide quais são os objetivos de ensino a serem alcançados. A organização envolve o arranjo e a alocação de recursos que tem disponíveis, tanto físicos como humanos, de modo a melhor realizar os seus objetivos. Dirigir é uma qualidade pessoal,- ela está relacionada tanto com a motivação e encorajamento como a influência sobre os alunos para os quais os objetivos de ensino são mais fáceis de se atingidos. Um administrador de treinamento controla, quando ele tomando em atenção o que criou determina se, na verdade, a sua organização e atividades de direção estão realizando os objetivos de ensino aceitos. O único critério para medir a eficácia de um programa de treinamento é o número dos objetivos de ensino atingidos com sucesso de modo motivado ".

A importância de uma tal avaliação é agora largamente aceita. Na verdade, tais avaliações são características de sistemas de treinamento progressivos e criativos. Infelizmente, os resultados de muitos programas de avaliação têm sido diferentes daquele pretendidos. Em vez de encorajar os estudantes e motivá-los para um maior esforço, a avaliação dos seus resultados tem os desencorajado e tornado clínicos. Por isso, informar um aluno do seu progresso pode não ser necessariamente um experiência motivadora, embora, muitas pessoas acreditem que, inevitavelmente, proporciona motivação.

A avaliação e discussão da capacidade de aprendizagem dos estudantes e dos resultados é uma experiência emocional que poderá ter um poderoso impacto sobre a sua autoestima e a subsequente, atitude em relação ao ensino. Por essa razão, os administradores de treinamento deverão considerar cuidadosamente as possíveis consequências dos processos de avaliação propostos, para por em funcionamento como parte integral de um programa de treinamento. A estimativa do desempenho pode ter um efeito tão fortemente negativo quanto positivo sobre a motivação dos estudantes, em ponto que pode ser passado por cima, a menos que o programa ou sistema de treinamento seja analisado como um todo. De fato, a falta de processos de avaliação contínuos e exaustivos nos esquemas de treinamento de pessoal pode ter sido, acidentalmente, vantajosa sob o ponto de vista de motivação.

Educação a Distância

Vantagens

Permite alcançar um grande número de pessoas, em diferentes locais, simultaneamente ou não;

Possibilita oferecer educação a pessoas que não teriam outra possibilidade de ter acesso;

Oferece educação de elevada qualidade a um custo relativamente baixo;

Oferece aos estudantes a possibilidade de escolher programas de seu interesse, ajustados às suas características e disponibilidade de tempo;

Propicia o desenvolvimento da autonomia do estudante para aprender sozinho;

Permite a rápida atualização de dados do programa, complementação de temas, etc.;

Possibilita um maior acesso do aluno ao professor (ou professores) e uma maior interação entre os alunos;

Permite desenvolver, mesmo à distância, a importante habilidade de trabalho em equipe, de natureza cooperativa.

Criação da Educação a Distância

O planejamento e a criação de EAD são realizados por uma equipe de natureza interdisciplinar envolvendo especialistas no tema tratado, tecnólogos educativos, instrucional *designers*, redatores, especialistas em informática e telecomunicações, pessoal de recursos audiovisuais, pessoal de arte e apoio à produção, coordenador. A implantação de um programa de EAD requer uma infraestrutura administrativa e técnica de apoio, podendo exigir a participação de tutor ou monitor.

O sucesso de um programa de EAD necessita que sejam observadas em sua produção as seguintes etapas:

1. Avaliação das necessidades educacionais, visando decidir sobre a viabilidade e conveniência da utilização de EAD.
2. Criação de sistemas de EAD a partir das necessidades existentes, contexto educacional e recursos disponíveis.
3. Implantação de sistemas de EAD de forma ajustada a realidade e cultura existente.
4. Avaliação dos resultados alcançados, visando estabelecer a eficácia e eficiência do sistema, assim como a análise da relação custo/beneficio.

A criação dos materiais instrucionais deverá sempre levar em conta o relativo isolamento do estudante de EAD, assim como sua menor familiaridade com programas de autoestudo. Dessa forma, o planejamento de um programa de EAD deve ser feito de modo a oferecer um ambiente de aprendizagem motivador, com a utilização de materiais autoinstrucionais de elevada qualidade educacional e um adequado esquema de interatividade entre o tutor e participante(s), assim como entre os participantes.

Tecnologias

Várias são as tecnologias que podem ser utilizadas em programas de EAD:

Voz: telefone, audioconferência, rádio, áudio sob demanda, CD, audiocassete, etc.;

Vídeo: slides, filmes, videocassete, DVD, videoconferência, vídeo sob demanda, animação, arquivos de vídeo, etc.;

Dados: programas de computador, CD-ROM, fax, correio eletrônico, bate-papo (*chats*), WWW, arquivos de texto (documentos), etc.;

Mídias impressas: constituem elementos fundamentais em EAD – textos interativos, textos de consulta, guias de estudo, cadernos de exercícios, etc.

A internet oferece serviços bastante interessantes a serem utilizados como suporte a um programa de EAD. Por exemplo:

Videoconferência;

Quadro-branco;

FTP (*File Transfer Protocol*)

Vídeo sob demanda

Áudio sob demanda

Correio eletrônico (e-mail)

Bate-papo (*chat* – IRC)

Listas de discussão

Fóruns de discussão

Newsgroups

WWW

É preciso lembrar que EAD não requer necessariamente, para sua implantação, sistemas tecnológicos que exijam grandes investimentos, como redes de telecomunicações, satélites, etc. É possível criar programas de EAD eficazes e eficientes, mesmo na ausência de recursos de informática e telecomunicações, buscando-se atender à disponibilidade de recursos materiais e financeiros.

A tecnologia deve estar a serviço da EAD e não o inverso. Fatores como a realidade da empresa ou instituição educacional, a infraestrutura existente e a disponibilidade de recursos têm um papel destacado na escolha dos meios educacionais para EAD.

Formas de Oferecimento

Quanto ao aspecto temporal, a comunicação entre tutor e participante(s) ou entre os participantes poderá ocorrer de forma síncrona ou assíncrona. No primeiro caso, a comunicação ocorre em um mesmo momento, não havendo grande intervalo entre a ida e a vinda da mensagem.

Constitui um processo de comunicação ao vivo, em tempo real. Pode-se citar, por exemplo, videoconferência, *chat*, quadro-branco e controle remoto.

No segundo caso, o caráter assíncrono indica que a troca de comunicações não ocorre ao mesmo tempo, podendo levar horas ou mesmo dias entre a ida e a vinda das mensagens. Exemplos: textos impressos, multimídia interativo, newsgroups, listas de discussão, FTP, vídeo sob demanda, WWW, correio eletrônico (e-mail) e os clássicos programas de EAD, através do envio por correio ou malote de textos, áudio e videocassetes, *kits*, etc.

O treinamento realizado pela web está se tomando uma opção cada vez mais popular para quem deseja estar atualizado nos assuntos mais diversos, de tecnologia até vendas. Os benefícios – conveniência, economia de custos e melhor controle do processo de treinamento – têm peso suficiente para atrair os interessados a esse novo método de ensino. Os curso oferecidos na internet podem ser seguidos de qualquer lugar e em um horário que seja conveniente, permitindo a troca de informações entre estudantes e instrutores em tempo real ou via e-mail. Além disso, um curso feito a distância elimina a necessidade de alunos ou instrutores viajarem, o que representa significativas economias em transporte, hospedagem e refeições.

Cursos de Educação a Distância

As vantagens e os desafios deste método são os seguintes:

1. Difusão do conhecimento em âmbito mundial;
2. Redução dos custos de difusão, eliminando-se impressão e transporte;
3. Simplificação das correções e atualizações realizadas em um único site, e imediatamente disponibilizadas a todos os usuários;
4. Utilização de técnicas de ensino diversificadas, tais como texto, imagens, comunicação entre professores, professores e alunos, e entre alunos;
5. Possibilidade de escrita colaborativa;
6. Retorno facilitado dos alunos.

O Programa de Formação Continuada "Leitura e Cidadania" oferece aos usuários uma modalidade de educação continuada a distância, com o apoio do meio eletrônico, como um instrumento a serviço dos profissionais da leitura e da escrita. A importância da leitura e da escrita como condição básica para o exercício da cidadania na sociedade brasileira é o que move o Proler/FBN a investir nessa modalidade de formação continuada. Sem os instrumentos da leitura e da escrita, as pessoas são meio-cidadãs, porque nem todos os seus direitos civis, políticos, sociais podem ser garantidos. Os não alfabetizados já podem votar, mas não podem ser votados. Essa condição os faz desiguais perante os que aprenderam a ler e a escrever e que, por isso, podem agir e interferir melhor na sociedade em que vivem. Professores e profissionais da leitura são, portanto, as pessoas mais diretamente responsáveis pelo sucesso dos que aprendem a ler e a escrever e que se tomam leitores. Para elas, então, está dedicado este Programa. "Leitura e Cidadania" oferece duas vertentes de entrada para os usuários interessados no tema:

1. Biblioteca Virtual, contendo a referência bibliográfica, sumário e, em algumas obras, o resumo de livros, textos, artigos, teses, dissertações, vídeos, notícias, em subsídio a estudos e pesquisas. A biblioteca virtual é de livre acesso a qualquer usuário, que poderá também indicar outros títulos ainda não existentes, para que esses possam ir compondo o acervo do Centro de Referência e Documentação da Casa da Leitura. Como se pode depreender, é um banco de dados em permanente construção e constituição, aprimorando sempre o serviço para o usuário.

2. O site Temático "Leitura e Cidadania" oferece cursos de formação continuada sobre o tema, com textos de autores nacionais que vêm pensando, pesquisando e escrevendo sobre leitura, escrita e cidadania. Esse site estará disponível ao usuário livremente, mas sua primeira função é servir de base a projetos de formação continuada para professores e profissionais da leitura e da escrita. Para isso, grupos de estudo deverão ser organizados. É nos grupos de estudo que o projeto deverá acontecer, fazendo com que as experiências profissionais de todos e as práticas docentes possam se encontrar e ser analisadas à luz das reflexões e discussões trazidas pelas leituras. A experiência humana de aprender juntos, uns com os outros, coletivamente, em redes cooperativas deverá estar mantida nos projetos de formação continuada.

Outra possibilidade que se mostra cada vez mais palpável é o treinamento a distância. Nesse caso, o professor pode aproveitar qualquer tempo livre para desenvolver módulos de instrução a distância – por exemplo, sobre informática na educação. Uma busca na internet revela inúmeras possibilidades de treinamento *in service* (o professor não precisa se ausentar da escola para fazer uma atualização, especialização ou mesmo pós-graduação).

Sistemas de Educação a Distância

Embora a tecnologia seja uma parte fundamental da educação a distância, qualquer programa de sucesso deve focalizar mais nas necessidades instrucionais dos alunos do que na própria tecnologia. Devem ser considerados, por exemplo, suas idades, sua base cultural e socioeconômica, interesses e experiências, níveis de educação, e familiaridade com métodos de educação a distância.

Interatividade

Educação a distância com sucesso envolve interatividade entre professores e alunos, entre alunos e o ambiente de aprendizado, e entre os estudantes.

Mifibank (1994) estudou a eficiência de uma mistura de áudio e vídeo para treinamento coletivo. Quando ele introduziu interatividade em tempo real, a taxa de retenção de informação dos *trainees* elevou de 20% (usando métodos de aula comuns) para 75%.

Alunos a Distância

Muitas questões importantes derivam das características dos alunos a distância, cujos anseios e objetivos devem ser completamente diferentes dos alunos tradicionais.

Anseios e Objetivos

Adultos têm muitas razões para buscar o ensino a distância: falta de tempo, distância, finanças, oportunidade de fazer cursos e possibilidade de entrar em contato com outros estudantes de diferentes classes sociais, culturais, econômicas e experimentais. Como consequência, eles ganham não só conhecimento, mas também novas habilidades sociais, incluindo a habilidade de comunicar e colaborar com colegas largamente dispersos, quem eles podem nunca ter visto.

Modos de Aprendizado

Outra variável importante na eficácia do aprendizado é a preferência do aluno por um modo particular de aprendizado, ou seja, cooperativo, competitivo, ou individualizado. Muitos projetos de educação a distância incorporam aprendizado cooperativo, projetos colaborativos e interatividade entre grupos de alunos e entre (sites).

No entanto, o aprendizado eficaz requer tanto conhecimento do estilo do aluno como a preparação avançada da parte do professor ou do orientador local. Professores e orientadores locais são mais aptos a fazer decisões de currículo para atender às preferências de seus alunos, tal como agrupar determinados alunos produtivamente para um projeto, ou designar alunos para projetos de pesquisa individuais, se eles podem determinar o modo de aprendizado predominante dentro de sua sala de aula.

GERENCIAMENTO DE CONFLITOS

As pessoas nunca têm objetivos e interesses idênticos. As diferenças de objetivos e de interesses individuais sempre produzem alguma espécie de conflito. O conflito é inerente à vida de cada indivíduo e faz parte inevitável da natureza humana. Constitui o lado oposto da cooperação. A palavra conflito está ligada à discórdia, à divergência, à dissonância, à controvérsia ou ao antagonismo.

Além da diferença de objetivos e interesses, deve haver necessariamente uma interferência deliberada de uma das partes envolvidas para que haja conflito. O conflito existe quando uma das partes – seja indivíduo ou grupo – tenta alcançar seus próprios objetivos interligados com alguma outra parte e esta interfere na outra que procura atingir seus objetivos. A interferência pode ser ativa (mediante ação para provocar obstáculos, bloqueios ou impedimentos) ou passiva (mediante omissão ou deixar de fazer algo). Assim, o conflito é muito mais que um simples desacordo ou desavença: constitui uma interferência ativa ou passiva, mas deliberada para impor um bloqueio sobre a tentativa de outra parte de alcançar os seus objetivos. O conflito pode ocorrer no contexto do relacionamento entre duas ou mais partes: entre pessoas ou entre grupos como conjuntos de pessoas, bem como entre mais de duas partes ao mesmo tempo.

Quando ocorre entre pessoas, o conflito individual pode ser:

- **Interno:** quando ocorre intimamente em uma pessoa em relação a sentimentos, opiniões, desejos e motivações divergentes e antagônicas. Quando a pessoa quer trabalhar em uma empresa porque esta lhe dá prestígio e dinheiro, mas ao mesmo tempo não quer trabalhar na empresa porque não gosta do patrão. É o chamado conflito psicológico ou intraindividual, de natureza íntima da pessoa. O conflito interno provoca um colapso nos mecanismos decisórios normais, provocando dificuldade na escolha dentre várias alternativas de ação.

- **Externo:** quando ocorre entre uma pessoa e outra ou entre dois grupos de pessoas. É o chamado conflito social, que ocorre entre pessoas ou grupos sociais com interesses ou objetivos antagônicos.

Níveis de Gravidade do Conflito

O conflito pode ocorrer em três níveis de gravidade:

- **Conflito percebido:** ocorre quando as partes percebem e compreendem que o conflito existe porque sentem que seus objetivos são diferentes dos objetivos dos outros e que existe oportunidade para interferência. É o chamado conflito latente, que as partes percebem existir potencialmente.
- **Conflito experienciado:** quando o conflito provoca sentimentos de hostilidade, raiva, medo, descrédito entre uma parte e outra. É o chamado conflito velado, quando é dissimulado, oculto e não manifestado externamente com clareza.
- **Conflito manifesto:** quando o conflito é expresso e manifestado pelo comportamento, que é a interferência ativa ou passiva por pelo menos uma das partes. É o chamado conflito aberto, que se manifesta sem dissimulação entre as partes envolvidas.

Abordagens Quanto à Gestão de Conflitos

O gerente tem à sua disposição três abordagens quanto à administração de conflitos:

1. **Abordagem estrutural:** baseia-se no fato de que o conflito surge das percepções criadas pelas condições de diferenciação, de recursos limitados e escassos e de interdependência. Se esses elementos puderem ser modificados, as percepções e o conflito resultante poderão ser controlados. Trata-se, pois, de atuar sobre uma condição existente que predispõe ao conflito. A abordagem estrutural procura minimizar as diferenças entre os grupos identificando objetivos que possam ser compartilhados por eles. Se o gerente conseguir conscientizar os grupos de que eles têm interesses em comum, eles deixarão de perceber seus próprios objetivos como incompatíveis. A ameaça externa e o inimigo comum são soluções utilizadas frequentemente para localizar um objetivo compartilhado. Outro mecanismo estrutural é a utilização dos sistemas de recompensas formais da organização. Utilizando um sistema de incentivos para recompensar o desempenho conjunto e combinado de dois ou mais grupos, a organização cria um objetivo comum. Se o bolo de recursos a ser distribuído não é fixo, isso possibilita que um grupo ganhe recursos sem fazer com que o outro perca, tornando vantajoso para todos os grupos desempenharem bem e cooperarem entre si. A abordagem estrutural também procura reduzir a diferenciação dos grupos por meio do reagrupamento de indivíduos, de maneira que os grupos conflitantes se tornem parte de uma unidade maior. O pessoal de produção e de vendas pode ser colocado junto a uma equipe de produto, com a responsabilidade de produzir e vender determinado produto e ser recompensado com base no desempenho global, em vez de no desempenho individual. Além disso, rodando entre si, os indivíduos adquirem uma melhor compreensão de outras perspectivas, visualizando objetivos comuns existentes. Para reduzir a interdependência e suas oportunidades de interferência, os grupos podem ser separados física e estruturalmente. Embora percebam a incompatibilidade de seus objetivos, o baixo nível de interdependência das atividades torna a interferência distante e reduz a possibilidade de conflito.

2. **Abordagem de processo:** é a abordagem que procura reduzir os conflitos por meio da modificação do processo, ou seja, de uma intervenção no episódio do conflito. Pode ser utilizada por uma das partes em conflito, por pessoas de fora ou por uma terceira parte, como um consultor, um gerente neutro ou algum superior da organização. A abordagem de processo pode ser realizada de três diferentes maneiras. A primeira é a desativação ou desescalonização do conflito. Ocorre quando uma parte reage cooperativamente – em vez de agressivamente – ao comportamento de conflito da outra, encorajando comportamentos menos conflitantes ou desarmando o conflito. Enquanto a reação conflitante de uma parte provoca idêntico comportamento da outra, uma reação cooperativa tende a provocar idêntica reação cooperativa da outra. A segunda maneira é a reunião de confrontação entre as partes, que ocorre quando o ponto de desativação já foi ultrapassado e as partes se preparam para um conflito aberto via confrontação direta e hostil. A intervenção nesse processo pode ser feita pela reunião de confrontação que procura, reunir frente a frente as partes conflitantes, exteriorizar as emoções, discutir e identificar as áreas de conflito e localizar soluções do tipo ganha-ganha antes de qualquer solução beligerante. A terceira maneira é a colaboração. É usada após ultrapassada a oportunidade de desativação e de reunião de confrontação. Na colaboração, as partes trabalham juntas para solucionar problemas, identificar soluções do tipo ganha-ganha ou soluções integrativas capazes de conjugar os objetivos de ambas as partes.

3. **Abordagem mista:** é a abordagem que procura administrar o conflito tanto com aspectos estruturais como processuais. A solução inclui intervenções sobre a situação estrutural e sobre o episódio conflitivo. A primeira maneira mista é influenciar o processo de conflito por meios estruturais, como a adoção de regras para resolução de conflitos. Determinando-se previamente os procedimentos e os limites para trabalhar o conflito, esse pode ser contido e controlado, conduzindo as partes para a solução do problema. A segunda maneira mista é criar "terceiras partes" dentro da empresa de modo que estejam disponíveis a qualquer momento para ajudar na solução do tipo ganha-ganha dos conflitos que surgem. Uma parte em conflito pode se comunicar com a outra por meio de indivíduos formalmente responsáveis pela tarefa de comunicação entre partes conflitantes. São os chamados papéis de ligação que podem ser exercidos pelo pessoal de ligação ou pelas equipes de trabalho intergrupais. São papéis integradores cuja tarefa é coordenar o esforço dos grupos potencialmente conflitantes em direção aos objetivos globais da empresa. Ao contrário do consultor de processo ou da terceira parte, que são passageiros, os papéis integradores são parte permanente da organização. O gerente pode assumir papel integrador, sempre que surgir a necessidade de intervir nas condições estruturais como na dinâmica do conflito:

A maneira pela qual as partes reagem ao conflito e a maneira pela qual o conflito é solucionado produzem uma influência sobre as percepções, os sentimentos e os comportamentos que se seguem, bem como sobre a qualidade da comunicação entre os grupos.

Efeitos Positivos e Negativos do Conflito

O conflito pode gerar efeitos positivos. Em primeiro lugar, o conflito desperta sentimentos e energia dos membros do grupo. Essa energia estimula interesse em descobrir meios eficazes de realizar as tarefas, bem como soluções criativas e inovadoras. Em segundo lugar, o conflito estimula sentimentos de identidade dentro do grupo, aumentando a coesão grupal. Em terceiro lugar, o conflito é um modo de chamar a atenção para os problemas existentes e serve para evitar problemas mais sérios, atuando como mecanismo de correção.

Todavia, o conflito pode gerar efeitos destrutivos. Em primeiro lugar, apresenta consequências altamente indesejáveis para o funcionamento da organização, pois indivíduos e grupos vêem seus esforços bloqueados, desenvolvendo sentimentos de frustração, hostilidade e tensão. Obviamente, isso prejudica o desempenho das tarefas e o bem-estar das pessoas. Em segundo lugar, grande parte da energia criada pelo conflito é dirigida e gasta nele mesmo, prejudicando a energia que poderia ser utilizada no trabalho produtivo, pois ganhar o conflito passa a ser mais importante do que o próprio trabalho. Em terceiro lugar, a cooperação passa a ser substituída por comportamentos que prejudicam a organização e que influenciam a natureza dos relacionamentos existentes entre pessoas e grupos.

Se o conflito pode trazer resultados positivos ou negativos para pessoas e grupos, sobretudo para a organização como um todo, a questão primordial é como administrar o conflito de maneira a aumentar os efeitos positivos (construtivos) e a minimizar os negativos (destrutivos). Essa tarefa cabe ao gerente. Embora, muitas vezes, seja um ator envolvido até a cabeça em muitos conflitos, o gerente deve sempre buscar uma solução construtiva. Para tanto, deve saber escolher adequadamente as estratégias de resolução para cada caso. As abordagens estruturais são geralmente mais fáceis de utilizar e exigem menos habilidades do que as abordagens de processo.

Estilos de Gestão de Conflitos

As equipes, assim como as pessoas, desenvolvem estilos específicos para lidar com conflitos, baseados no desejo de satisfazer seus próprios interesses versus o interesse da outra parte. O modelo a seguir descreve os cinco estilos de administrar conflitos por meio de duas dimensões: da dimensão assertiva (tentativa de satisfazer a seus próprios interesses) e da dimensão cooperativa (tentativa de satisfazer aos interesses das outras partes):

1. **Estilo competitivo:** reflete a assertividade para impor o seu próprio interesse e é utilizado quando uma ação pronta e decisiva deve ser rapidamente imposta com ações importantes ou impopulares, durante as quais a urgência ou a emergência se torna necessária ou indispensável. O negócio é ganhar.
2. **Estilo de evitação:** reflete uma postura não assertiva, nem cooperativa e é apropriado quando um assunto é trivial, quando não existe nenhuma possibilidade de ganhar, quando uma demora para obter maior informação se torna necessária ou quando um desentendimento pode ser muito oneroso. O negócio é se manter em copas.
3. **Estilo de compromisso:** reflete uma moderada porção de ambas as características de assertividade e de cooperação. É apropriado quando os objetivos de ambos os lados são igualmente importantes, quando os componentes têm igual poder e ambos os lados querem reduzir as diferenças ou quando as pessoas precisam chegar a alguma solução temporária sem pressão de tempo. O negócio é ter jogo de cintura.
4. **Estilo de acomodação:** reflete um alto grau de cooperação e funciona melhor quando as pessoas sabem o que é errado, quando um assunto é mais importante que outros para cada lado, quando se pretende construir créditos sociais para utilizar em outras situações ou quando manter a harmonia é o mais importante O negócio é ir levando.
5. **Estilo de colaboração: r**eflete um alto grau de assertividade e de cooperação. O estilo colaborativo habilita ambas as partes a ganhar, enquanto utiliza uma substancial parcela de negociação e de intercâmbio. O estilo de colaboração é importante quando os interesses de ambos os lados são importantes, quando os pontos de vista das partes podem ser combinados para uma solução mais ampla e quando o compromisso de ambos os lados requer consenso. O negócio é resolver para que ambas as partes ganhem e se comprometam com a solução.

Questões de Concursos

1. A experiência demonstra que, em muitas organizações públicas, é impossível, dadas as normas vigentes, a realização de treinamentos que não se justificam.

( ) Certo ( ) Errado

2. As empresas estão se transformando em organizações educadoras e desenvolvendo a educação corporativa em virtude de

a) novas exigências impostas pelas relações trabalhistas.
b) novas tecnologias de ensino a distância e de tecnologia da informação.
c) necessidade de um local em que todos os funcionários possam ser treinados.
d) emergência da organização hierárquica, enxuta e flexível.
e) mudança fundamental no mercado da educação global.

3. **(CESPE – ANVISA)** O relacionamento indivíduo organização é marcado por trocas e reciprocidades. Percepções individuais favoráveis acerca da reciprocidade do relacionamento indivíduo-organização estão associadas positivamente a satisfação e comprometimento afetivo no trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(CESPE – IEMA)** A construção de equipes tem por objetivo forçar os membros dessas equipes a conviver com pessoas de outros departamentos, de forma a se criar um modo unificado de funcionamento para a organização.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – FUNDAC) A força de trabalho de uma organização é constituída pela existência de uma variedade de pessoas com diferentes características, o que pode levar a conflitos nas relações de trabalho. A respeito desse assunto, julgue as afirmativas abaixo.

5. Uma interferência deliberada sobre a tentativa de uma outra pessoa alcançar os seus objetivos é fator determinante nas situações de conflito interpessoal.

( ) Certo ( ) Errado

6. Uma grande interdependência entre os grupos de trabalho pode possibilitar que um prejudique o trabalho do outro, o que seria um fator gerador de conflito.

( ) Certo ( ) Errado

7. Conflitos profissionais não geram qualquer ganho positivo para a organização.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(CESPE – TJRR)** Treinamento e desenvolvimento são preocupações constantes dos gestores de pessoas. Treinamento é o conjunto de atividades voltado à educação e orientação para a carreira futura do funcionário.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(CESPE – HCGV)** A etapa de avaliação de treinamento permite que todo o sistema seja retroalimentado e, eventualmente, os problemas sejam corrigidos.

( ) Certo ( ) Errado

10. No modelo de gestão por competências, percebe-se uma tendência de redução da oferta de treinamento pelo processo formal e pontual, do tipo cardápio, em favor da prática de se incentivar o despertar constante das necessidades de autodesenvolvimento e da aplicação de técnicas de aprendizado no local de trabalho (on the job).

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – TCU) Considerando que as organizações têm focado importante atenção no gerenciamento das competências dos funcionários, julgue os próximos itens.

11. Um indivíduo competente é aquele que sabe agir de forma responsável, que mobiliza, integra, transfere conhecimentos, recursos e habilidades, para agregar valor econômico à organização.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(CESPE – ABIN)** O entendimento das diferenças culturais, ao contrário das diferenças individuais, não auxilia na compreensão da maneira como os indivíduos agem, em determinadas situações, na busca dos seus objetivos, assunto fundamental no que se refere à motivação nas organizações.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(CESPE – DESO)** As relações humanas eficazes ensejam a habilidade de reconhecimento das diferenças individuais, e quando estas forem consideradas negativas no contato inicial, deve-se evitar o relacionamento para coibir futuros conflitos.

( ) Certo ( ) Errado

(ANALISTA MPU-2010)

Treinamento pode ser definido como qualquer procedimento, de iniciativa organizacional, com o objetivo principal de ampliar a aprendizagem dos membros da organização. Considerando a importância do treinamento para o sucesso organizacional, julgue os itens que se seguem.

14. Na etapa de planejamento instrucional, decide-se a forma de desenvolvimento do treinamento e selecionam-se as pessoas da organização que dele participarão.

( ) Certo ( ) Errado

15. Em nível organizacional, o treinamento pode gerar, entre outros resultados, satisfação de clientes, inovação, mudanças e ganhos de competitividade.

( ) Certo ( ) Errado

16. A avaliação de impacto de treinamento implica a mensuração da aquisição de conteúdos ministrados em ações de aprendizagem no trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

(TÉCNICO MPU – 2010)

Julgue os itens a seguir, relativos ao gerenciamento de conflitos nas organizações.

17. A estratégia de evitar o conflito é a melhor maneira de garantir o “ganha-ganha” quando uma das partes não quer negociar.

( ) Certo ( ) Errado

18. Em situações vitais para o bem-estar da organização, a competição é a estratégia mais adequada para o gerenciamento de conflito no caso de uma das partes saber que está com razão.

( ) Certo ( ) Errado

19. Denomina-se abordagem processual a estratégia de resolução de conflito embasada na modificação das condições antecedentes desse conflito.

( ) Certo ( ) Errado

20. Nas organizações, cabe à área de recursos humanos garantir o equilíbrio nas relações entre os funcionários e a organização, e sua ação envolve o gerenciamento de potenciais conflitos, do que é exemplo a percepção negativa de funcionários que não são recompensados de forma compatível com o seu trabalho na organização.

( ) Certo ( ) Errado

21. Aquele que utiliza a estratégia da acomodação para gerenciar conflitos satisfaz os interesses do outro em detrimento dos próprios interesses.

( ) Certo ( ) Errado

Julgue os itens seguintes, referentes a desenvolvimento e treinamento de pessoal.

22. Durante a execução de programas de treinamento, deve-se considerar que a aprendizagem requer retroação e reforço, sendo maior o impacto do treinamento quando o instruendo recebe reforço e retroação positiva a cada nova aprendizagem.

( ) Certo ( ) Errado

23. Na avaliação de um programa de treinamento no nível organizacional, deve-se verificar a elevação dos conhecimentos dos servidores.

( ) Certo ( ) Errado

24. Na etapa de levantamento de necessidades de treinamento, identificam-se as necessidades de capacitação a serem satisfeitas — passadas, presentes ou futuras.

( ) Certo ( ) Errado

25. A técnica de instrução programada é a mais adequada à capacitação profissional com ênfase no relacionamento instrutor-instruendo, ou professor-aluno.

( ) Certo ( ) Errado

26. **(CESPE – INMETRO – 2007)** Um processo adequado de gestão do desempenho permite à organização identificar os servidores que necessitam de treinamento em determinadas áreas, bem como selecionar aqueles em condições de receber promoções ou novas responsabilidades.

( ) Certo ( ) Errado

27. A escolha de pessoas para participar de uma equipe de trabalho é um processo desenvolvido na área de gestão de pessoas, de forma independente das políticas de treinamento e desenvolvimento da organização.

( ) Certo ( ) Errado

28. **(CESPE – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – 2007)** A estratégia de competição deve ser utilizada quando a necessidade de se construir um relacionamento é mais importante do que a obtenção de ganhos financeiros imediatos.

( ) Certo ( ) Errado

29. **(CESPE – PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – 2007)** Na negociação pela estratégia da cooperação, o negociador deve buscar a maximização de seu lucro, sem se importar com a manutenção de um canal de negociação posterior.

( ) Certo ( ) Errado

30. **(CESPE – INCA – 2010)** Um aspecto crítico da ARH é a solução de conflitos internos, sendo que, em geral, os conflitos pessoais são provocados por conflitos organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

31. **(CESPE – INCA – 2010)** Quando um grupo entra em conflito com outro, um dos efeitos é o aumento da coesão grupal, o que leva à diminuição da liberdade individual e à perda de eficácia quanto ao desempenho do grupo.

( ) Certo ( ) Errado

32. **(CESPE – MPS – 2009)** Organizações e conflitos estão intimamente ligados devido à existência de múltiplos interesses de pessoas e da própria organização. Algumas das etapas da gestão de conflitos são: preparação e planejamento, definição das regras básicas, esclarecimentos e justificativas, barganha e solução de problemas, conclusão e implementação.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – PGE-PA – 2006) Em uma equipe de trabalho, dois membros, Marina e Antenor, não se entendem. Falam mal um do outro para os demais componentes da equipe, tecendo comentários de maneira a se desqualificarem profissionalmente.

Considerando a situação hipotética acima descrita, julgue os itens seguintes:

33. A habilidade de negociação do líder da equipe poderia facilitar o alcance de um consenso entre Marina e Antenor.

( ) Certo ( ) Errado

34. Na situação apresentada, a harmonia da equipe não fica prejudicada, já que o conflito se restringe a dois membros.

( ) Certo ( ) Errado

35. **(CESPE – STF – 2008)** O estilo de gestão de conflitos denominado evitação se caracteriza por uma postura assertiva, que é indicada para conflitos referentes a assuntos complexos, nos quais existem grandes possibilidades de ganhos e, portanto, a demora para obter maior número de informações torna-se necessária e desejável.

( ) Certo ( ) Errado

36. **(CESPE – MCT)** Os conflitos intergrupais podem ocorrer em virtude de disputas pelo poder ou em virtude de malentendidos nas relações interpessoais. Nesse sentido, a escassez de recursos não é um fator provocador de conflitos intergrupais.

( ) Certo ( ) Errado

37. **(CESPE – MCT)** Na administração eficaz dos conflitos na organização, é importante a busca da concordância ao se enfrentar o conflito e de alternativas de soluções que satisfaçam os grupos em questão.

( ) Certo ( ) Errado

38. **(CESPE – MCT)** Um modo eficiente de se administrar conflitos é a concessão. Quando cada uma das partes cede em alguns pontos, acontece o compartilhamento, o que pode levar a um resultado bom para ambas as partes.

( ) Certo ( ) Errado

39. **(CESPE – ANVISA)** Conflito é um evento momentâneo que reflete apenas divergências individuais sobre uma relação em que não se nota o uso do poder.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – BB CERTIFICAÇÃO 2009 – Adaptado) Nem sempre as relações estabelecidas por membros de uma equipe de trabalho são harmônicas, podendo ocorrer conflitos. Acerca desse tema, julgue os itens que se seguem.

40. Para preservar a harmonia da equipe, os líderes devem ignorar os conflitos, deixando que eles se resolvam naturalmente no desenvolvimento das relações de trabalho, de forma a não desviar a atenção das atividades a serem realizadas pela equipe.

( ) Certo ( ) Errado

41. Um mesmo conflito pode causar diferentes impactos nos membros de uma equipe de trabalho, dependendo da forma como cada membro da equipe percebe esse conflito.

( ) Certo ( ) Errado

42. Alguns tipos de conflito são construtivos, pois possibilitam o desenvolvimento de uma relação saudável entre os membros da equipe na persecução de suas metas.

( ) Certo ( ) Errado

43. Quanto maior for a ambiguidade na definição de papéis em uma equipe de trabalho, menor será a possibilidade de ocorrência de conflitos.

( ) Certo ( ) Errado

44. **(DETRAN-PA – 2006)** Em situações de conflito, o uso de mensagens ameaçadoras denota o poder das partes e proporciona um processo de negociação mais ágil, sendo, portanto, mais adequado que a promoção de reuniões coletivas para decisão democrática acerca da situação.

( ) Certo ( ) Errado

45. **(CESPE – ANVISA)** A negociação é um processo fundamental e legítimo na gestão de conflitos.

( ) Certo ( ) Errado

46. **(CESPE – FUNDAC – 2008)** Uma das formas de se resolver os conflitos é por meio de negociações, que reduzem os riscos de confrontações agressivas.

( ) Certo ( ) Errado

47. **(CESPE – ANVISA)** A gestão eficiente e positiva de conflitos pode servir de fonte de motivação para a busca de mudança adaptativa.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Errado **2.** E **3.** Certo **4.** Errado **5.** Certo **6.** Certo **7.** Errado **8.** Errado **9.** Certo **10.** Certo **11.** Errado **12.** Errado **13.** Errado **14.** Errado **15.** Certo **16.** Errado **17.** Errado **18.** Certo **19.** Errado **20.** Certo **21.** Certo **22.** Certo **23.** Errado **24.** Certo **25.** Errado **26.** Certo **27.** Errado **28.** Errado **29.** Errado **30.** Errado **31.** Certo **32.** Certo **33.** Certo **34.** Errado **35.** Errado **36.** Errado **37.** Certo **38.** Certo **39.** Errado **40.** Errado **41.** Certo **42.** Certo **43.** Errado **44.** Errado **45.** Certo **46.** Certo **47.** Certo

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É um conjunto de atividades relacionadas à identificação, à mensuração e à gestão do desempenho das pessoas na organização.

Características:

- Deve ser comunicada;
- É mais eficaz se realizada informalmente;
- Possui foco no comportamento.

Quem deve avaliar o desempenho: a avaliação do desempenho é um processo de redução da incerteza e, ao mesmo tempo, de busca de consonância. A avaliação reduz a incerteza do funcionário ao proporcionar retroação a respeito do seu desempenho. Na realidade, a avaliação do desempenho deve mostrar ao funcionário o que as pessoas pensam a respeito do seu trabalho e da sua contribuição à organização e ao cliente.

Auto-avaliação do desempenho: nas organizações mais abertas e democráticas, é o próprio indivíduo o responsável pelo seu desempenho e sua monitoração, com a ajuda do seu superior. O superior fornece os parâmetros.

O gerente: na maior parte das organizações, cabe ao gerente a responsabilidade de linha pelo desempenho dos seus subordinados e pela sua constante avaliação e comunicação dos resultados. O órgão de RH entra com a função de *staff* de montar, acompanhar e controlar o sistema, enquanto cada gerente mantém sua autoridade de linha avaliando o trabalho dos subordinados por meio do sistema.

A equipe de trabalho: nesta modalidade, é a própria equipe de trabalho que avalia o desempenho de cada um de seus membros e programa com cada um as providências necessárias para sua melhoria.

A avaliação do desempenho pode ter os seguintes objetivos:

- adequação do indivíduo ao cargo;
- treinamento;
- promoção;
- incentivo salarial ao bom desempenho;
- melhoria das relações humanas;
- estímulo à maior produtividade, etc.

Vamos ver agora um resumo das principais técnicas e métodos de avaliação de desempenho tradicionais, com suas vantagens e desvantagens:

a) **Relatórios:** constituem os procedimento mais simples de avaliação de desempenho e têm lugar quando os chefes são solicitados a dar seu parecer sobre a eficiência de cada empregado sob sua responsabilidade.

- **Vantagens:** rapidez, favorecem a livre expressão e deixam documentada a opinião emitida.
- **Desvantagens:** são incompletos, favorecem o subjetivismo, podem deixar dúvida quanto ao significado dos termos empregados e dificultam a tabulação dos dados obtidos.

b) **Escalas gráficas:** é um formulário de dupla entrada, no qual as linhas representam os fatores que estão sendo avaliados e as colunas o grau de avaliação. Os fatores correspondem às características que se deseja avaliar em cada funcionário e devem ser definidos de maneira clara, sintética e objetiva. Os graus de variação indicam quão satisfatório é o desempenho do empregado em relação a cada um dos fatores.

- **Vantagens:** método simples, não exige treinamento intenso dos avaliadores, fácil tabulação, apresenta mais objetividade que os relatórios.
- **Desvantagens:** apenas classifica os funcionários em bons, médios ou fracos, sem oferecer maiores esclarecimentos acerca das necessidades de treinamento e potencial de desenvolvimento.

c) **Escolha forçada:** consiste em avaliar o desempenho dos indivíduos mediante a escolha de frases que descrevem seu desempenho individual. O avaliador recebe formulários organizados em blocos de duas ou quatro frases. Em cada bloco, ele deverá forçosamente escolher uma ou duas que melhor se aplicam ao desempenho do funcionário.

- **Vantagens:** é reconhecida como um método que proporciona resultados bastante confiáveis, pois minimiza a influência da subjetividade do avaliador.
- **Desvantagens:** sua elaboração é muito complexa e não proporciona maiores informações sobre os pontos fortes do avaliado.

d) **Distribuição forçada:** consiste em colocar os funcionários em determinada categoria e avaliá-los segundo certo padrão. Esse método é muito limitado, pois é baseado na comparação e tem como premissa que em um grupo sempre haverá funcionários bons, ruins e médios. Como aplicar um método desse tipo em uma ótima equipe sem cometer injustiças?

e) **Pesquisa de campo:** é desenvolvida com base em entrevistas feitas por especialistas em gestão de pessoas aos supervisores. A partir delas, avalia-se o desempenho dos subordinados e procura-se identificar as causas do desempenho deficiente, bem como propor ações corretivas.

- **Vantagens:** é um método bastante abrangente, pois conduz a avaliação a um entrosamento com treinamento, planos de carreira e outros processos de gestão de pessoas.
- **Desvantagem:** custo elevado para manutenção dos especialistas que realizam as entrevistas e lentidão do procedimento.

f) **Comparação binária:** método em que cada indivíduo do grupo é comparado com cada um dos outros elementos do grupo em relação a diversos fatores de desempenho.

- **Vantagem:** aplicação simples.
- **Desvantagens:** muito baseado em comparação, esclarece pouco a respeito dos comportamentos que caracterizam as diferenças individuais no trabalho.

g) **Frases descritivas:** apresenta semelhança com o método da escolha forçada. Nele, o avaliador, de posse de um formulário contendo certo número de frases, indica as que não correspondem ao desempenho de seus subordinados. É tido como um método pouco preciso.

h) **Autoavaliação:** é o método pelo qual o empregado avalia seu próprio desempenho. Pode assumir a forma de relatórios, escalas gráficas e até frases descritivas. Só apresenta validade quando aplicado a grupos com notório grau de maturidade profissional.

i) **Incidentes críticos:** consiste no destaque de características ou comportamentos extremos (incidentes críticos), que são desempenhos altamente positivos ou negativos. O método não leva em conta o desempenho normal, preocupa-se apenas com os excepcionais, sejam eles bons ou ruins. Assim, os pontos fortes e fracos de cada funcionários são levantados a partir de seus incidentes críticos.

j) **Avaliação 360º:** Nos métodos de avaliação tradicionais o funcionário é avaliado apenas pelo seu chefe imediato. Quando muito, ocorre também uma autoavaliação. Já a avaliação 360 graus inclui, além da autoavaliação, a avaliação dos pares, subordinados e superiores. O funcionário costuma ser avaliado também por pessoas externas à organização, como os clientes, fornecedores e parceiros.

l) **Avaliação participativa por objetivos (APPO):** Esse método de avaliação participa ativamente o funcionário e o seu gerente. Esses métodos seguem seis etapas:

- **Formulação de objetivos consensuais:** o desempenho deverá estar focalizado no alcance desses objetivos e sua avaliação dependerá diretamente disso.
- **Comprometimento pessoal quanto ao alcance dos objetivos conjuntamente formulados:** aceitação plena dos objetivos – se celebra uma espécie de contrato formal ou psicológico – situação *sine qua non*.
- **Negociação com o gerente sobre a alocação dos recursos e meios necessários para o alcance dos objetivos:** é uma forma de custo para alcançar os objetivos.
- **Desempenho:** o desempenho constitui a estratégia pessoal escolhida pelo indivíduo para alcançar os objetivos pretendidos.
- **Constante monitoração dos resultados e comparação com os objetivos formulados:** sempre que possível, o próprio avaliado deverá fazer sua auto-avaliação, isto é, saber monitorar os resultados e compará-los com os objetivos traçados.
- **Retroação intensiva e contínua avaliação conjunta:** muita informação de retroação e, sobretudo, suporte de comunicação para reduzir a dissonância e incrementar a consistência.

Erros da avaliação de pessoas

A avaliação de desempenho sempre será um processo subjetivo para o avaliador. Não é fácil se desprover de todas as simpatias ou antipatias para avaliar corretamente uma pessoa. Porém, tomar consciência dos problemas mais comuns pode reduzir os erros e tornar o processo mais justo e transparente.

1. Efeito de Halo/Horn

É a tendência em estender uma avaliação positiva (efeito de Halo) ou negativa (efeito de Horn) de uma pessoa para todos os itens da avaliação, sem fazer uma análise adequada de cada um dos fatores separadamente. Se ele é bom em algo, automaticamente torna-se bom em tudo. Ou o contrário. É permitir que a avaliação seja influenciada pela antipatia ou simpatia por alguém.

2. Tendência Central

Por medo ou insegurança, o avaliador deixa de atribuir notas muito baixas para não prejudicar o avaliado; ou muito altas, para não ter que justificá-las no futuro.

3. Efeito de recenticidade

Costuma-se destacar na memória do avaliador apenas os fatos mais recentes. Dificilmente consegue-se lembrar de tudo que aconteceu num período de um ou dois anos. Nesse caso, seria importante adotar a prática de realizar anotações frequentes.

4. Erro constante (Complacência / Rigor excessivo)

Por vezes, cada avaliador adota o seu próprio padrão de desempenho. Isso faz com que alguns pareçam muitos complacentes, enquanto outros seriam rigorosos demais. Definir conjuntamente um padrão de desempenho é essencial para reduzir essas características pessoais.

5. Erro de "primeira impressão"

Sabe aquela estória de que "a primeira impressão é a que fica"? Isso também acontece na avaliação de desempenho. Nesse caso, o avaliador tem que tentar se concentrar no período atual, e não em avaliações passadas. As pessoas mudam e merecem obter o crédito por seu desenvolvimento profissional.

6. Erro de semelhança (autoidentificação)

O avaliador costuma ser mais favorável àqueles que se parecem consigo mesmo, seja pelas características profissionais, pelos interesses pessoais, pela formação na mesma faculdade ou por pertencer ao mesmo grupo social.

7. Erro de fadiga / rotina

Depois de preencher o 152º questionário, ninguém consegue mais distinguir as diferenças entre as pessoas. Não se deve preencher uma avaliação atrás da outra.

8. Incompreensão do significado dos fatores de avaliação

Se os fatores de avaliação não estiverem claramente definidos, poderá ocorrer erros de interpretação e ocasionar distorções nos resultados. Para alguns, ser pontual é estar no posto de trabalho exatamente no horário determinado. Para outros, cinco minutos de atraso não seria motivo de uma avaliação negativa. Distinguir o que é "atraso", por exemplo, seria um processo essencial para tornar tal item bem definido para todos.

Processo de Recompensar Pessoas

A administração de salários é o conjunto de normas e procedimentos que visam a estabelecer e/ou manter uma estrutura de salários equitativa e justa na organização. Se estabelece o salário em função do cargo, buscando regularizar e reduzir a subjetividade das chefias na administração salarial.

A empresa efetuará sua política salarial buscando manter o equilíbrio:

- **Interno:** em relação aos demais cargos dentro da própria organização. É alcançado por meio da avaliação e da classificação de cargos (assentadas sobre um prévio programa de descrição e análise de cargos);
- **Externo:** em relação aos mesmos cargos em outras empresas do mercado. É alcançado por meio da pesquisa salarial.

Trabalho e salário

- O salário representa para as pessoas uma transação das mais complicadas, pois quando uma pessoa aceita um cargo ela está se comprometendo a uma rotina diária, a um padrão de atividades e a uma ampla faixa de relações interpessoais dentro de uma organização, para tanto, recebendo salário.

O salário é a fonte de renda que define o padrão de vida de cada pessoa, em função do seu poder aquisitivo.

Convém lembrar que, para o empregado, o trabalho é, muitas vezes, considerado um meio para atingir um objetivo intermediário, que é o salário. Com o salário, muitos objetivos finais podem ser alcançados pelo indivíduo.

- Para as organizações, o salário representa a um só tempo, um custo e um investimento. Custo porque o salário se reflete no custo do produto ou do serviço final. Investimento, porque representa aplicações de dinheiro em um fator de produção – o trabalho – como uma tentativa de conseguir um retorno maior a curto ou a médio prazo.

Além disso, há que se ressaltar que, em uma organização, cada função ou cada cargo tem o seu valor.

- **Salário:** é o valor efetivamente pago ao funcionário pelo seu trabalho desenvolvido dentro da organização;
- **Remuneração:** é quanto o cargo vale de acordo com o seu processo de avaliação;
- **Salário Direto:** é a quantia em dinheiro recebida pelo funcionário ao final de cada mês;
- **Salário Indireto:** são benefícios concedidos aos funcionários pela empresa, que acrescentam valores ao salário tais como: plano de saúde, pagamento integral ou parcial de curso superior, pagamento de cursos de idiomas, fornecimento de tickets restaurantes, *tickets* alimentação, pagamento integral ou parcial de escola para os filhos dos funcionários, etc.;
- **Salário Nominal:** é o salário bruto sem os devidos descontos:
    - Representa o volume de dinheiro fixado em contrato individual pelo cargo ocupado;
    - Quando se tem uma economia inflacionaria, este salário, quando não é atualizado periodicamente, sofre erosão.
- **Salário Real:** é o valor recebido pelo funcionário, após os devidos descontos.

Política salarial

É o conjunto (dinâmico) de princípios e diretrizes da empresa em relação à remuneração dos empregados, levando em conta benefícios sociais, estímulos e incentivos ao desempenho, oportunidades de crescimento, garantia de emprego, etc,.

E tem como objetivo principal regularizar e reduzir a subjetividade das chefias na administração salarial. Além de:

1. Remunerar cada empregado com o valor do cargo que ocupa;
2. Recompensá-lo adequadamente pelo seu desempenho e dedicação;
3. Atrair e reter os melhores candidatos para os cargos;
4. Ampliar a flexibilidade da organização, dando-lhe mobilidade de pessoal e racionalizando o desenvolvimento e o plano de carreira;
5. Obter dos seus empregados a aceitação dos sistemas de remuneração adotados;
6. Manter equilíbrio entre os interesses financeiros da organização e a sua política de relações com os empregados;
7. Facilitar o processamento da folha de pagamento.

Elaboração de plano de cargos e salários

O processo de descrição de cargos é uma oportunidade para que todos na empresa, diretores, gerentes e todas as pessoas envolvidas nessa tarefa possam repensar a organização e redefinir as responsabilidades de cada cargo, com o objetivo de facilitar e melhorar o desempenho da pessoa que está no cargo ou que venha a ocupá-lo.

Todas as empresas desejam uma estrutura de cargos enxuta. O segredo de uma estrutura enxuta está em uma combinação da definição das atribuições dos cargos de cada área com a alocação da pessoa certa para cada cargo.

A avaliação de cargos é uma técnica de "medição" da importância relativa de cada cargo. O resultado dessa medição será utilizado para definir o salário ou a faixa salarial para cada cargo na empresa.

Durante o processo de avaliação de cargos, os tomadores de decisão da empresa têm a oportunidade de discutir e rever as responsabilidades de cada cargo. É comum diretores de determinada área terem uma ideia diferente das atividades que um gerente de outra área deveria fazer.

No processo de avaliação de cargos, são analisadas oportunidades para melhorar o desenho dos cargos e uniformizar o entendimento de diretores, gerentes e supervisores em relação à estrutura de cargos de todas as áreas da empresa.

Outro benefício importante desse processo é que todos têm uma visão clara da natureza das tarefas de cada cargo. Essa percepção será valiosa quando se for definir o perfil do cargo para propósitos como recrutamento e seleção, promoção, treinamento, etc.

O sistema de avaliação de cargos não decide sobre os salários das pessoas da sua empresa. Quem decide é você ou as pessoas que têm a responsabilidade por gestão na empresa. O sistema não toma decisões, apenas facilita, orienta e fundamenta a tomada de decisões.

O sistema de avaliação de cargos não revoga a lei da oferta e da procura no mercado de salários. Exatamente ao contrário, a avaliação de cargos existe para que se possa conhecer que salário o mercado paga para determinado cargo, considerando o nível de competência e desempenho da pessoa que está no cargo na empresa.

As faixas salariais resultantes do processo de avaliação de cargos não são uma camisa de força. São apenas um "guia" para movimentar os salários das pessoas, com muita flexibilidade. Não é bom ter limites? Mesmo dentro de limites pode-se ser flexível e criativo.

Para orientar as decisões das pessoas que têm a atribuição de definir ou alterar salários dentro da empresa, é recomendável a definição de algumas regras básicas sobre o funcionamento do Plano de Cargos e Salários.

As normas e os procedimentos do plano de cargos e salários devem ser objetivos e definir claramente os critérios e passos para:

- salários de admissão;
- alterações de salários:
- promoções;
- transferências;
- reajustes de mercado.

Na conclusão do processo de desenvolvimento do plano de cargos e salários, a empresa terá:

- estrutura de cargos bem definida, permitindo melhorar o organograma e a funcionalidade de todas as áreas da empresa.
- faixa salarial para cada cargo, permitindo administrar o salário de cada funcionário conforme o seu desenvolvimento técnico e desempenho no cargo.
- regras claras sobre o funcionamento do plano de cargos e salários, facilitando a aceitação, por parte dos funcionários, das políticas da empresa nessa área.

Planos de carreira

Possuir identidade com uma organização é, além de se comprometer com sua visão, gostar de sua missão, de seus objetivos e considerá-la importante.

O plano de carreira está relacionado com os objetivos profissionais do indivíduo e suas aspirações pessoais de carreira.

Um plano de carreira orienta, estabiliza e integra as experiências profissionais de uma pessoa. O planejamento de carreira é um processo contínuo de interação entre o empregado e a organização visando atender aos objetivos e interesses de ambas as partes.

As finalidades de um plano de carreira são:

- facilitar a tomada de decisões dos gestores e das pessoas e proporcionar a visualização das oportunidades de crescimento existentes na organização;

- auxiliar o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas e da organização de forma global;
- funcionar como alicerce para as demais atividades pertinentes à gestão de pessoas, como recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento; e
- assegurar o dinamismo e a transparência para quem está seguindo as exigências de um dado plano de carreira. Saber os requisitos de forma transparente funciona como um forte estimulante.

As vantagens de utilização de um plano de carreira são:

- **Retenção de talentos:** as pessoas se sentem motivadas a prosseguir na própria organização, gerando uma diminuição da rotatividade (*turn-over*) de pessoal.
- **Movimentação de pessoal eficaz e eficiente:** dificilmente pessoas incapacitadas serão remanejadas, promovidas para exercer tal função.
- **Identificação do perfil necessário:** não só voltado para as necessidades atuais da organização, mas também para as futuras necessidades.

Existem algumas limitações na utilização de um plano de carreira. Pré-requisitos muito rigorosos podem vetar pessoas capacitadas que não se enquadrem em algumas das exigências. Além disso, as pessoas deverão procurar se enquadrar a essa nova realidade ou procurar outra organização que melhor se adapte à sua competência. A necessidade de permanente atualização do processo garante que a posição da empresa esteja condizente com a realidade mutante da organização.

Pré-requisitos para a implementação:

- **Possuir políticas e normas direcionadas para o planejamento de carreira:** o plano de carreira pode ser reelaborado, o que sugere a revisão de políticas e normas.
- **Ter um sistema de administração de carreiras:** uma estrutura de carreira responsável pela solidez
- **Ter meios e modos de gerir orientados para o crescimento mútuo:** criar e utilizar instrumentos de avaliação de potencial e desempenho das pessoas, para se alcançar o objetivo de promover pessoas certas para os lugares certos. É função do gestor de pessoas atuar energicamente, demonstrando que o plano de carreiras deve ser entendido pela organização como uma proposta também de crescimento profissional, com a qual todos ganharão não somente aumentos salariais.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL (SIG)

O SIG abrange a empresa:

- Estratégico;
- Tático;
- Operacional.

Conceitos básicos:

- **DADO:** Qualquer elemento identificado em sua forma bruta que, por si só, não conduz a compensação de determinado fato.
- Deve-se distinguir **DADO** de informação.
- O que diferencia um **dado** de uma **informação** é o conhecimento que ela propicia ao tomador de decisões.

DADO TRANSFORMADO → GERA CONHECIMENTO

Exemplo de dados numa empresa:

- Quantidade de produção;
- Custo de matéria prima;
- Número de empregados.

TRANSFORMAÇÃO → RESULTADO DA ANÁLISE DOS DADOS

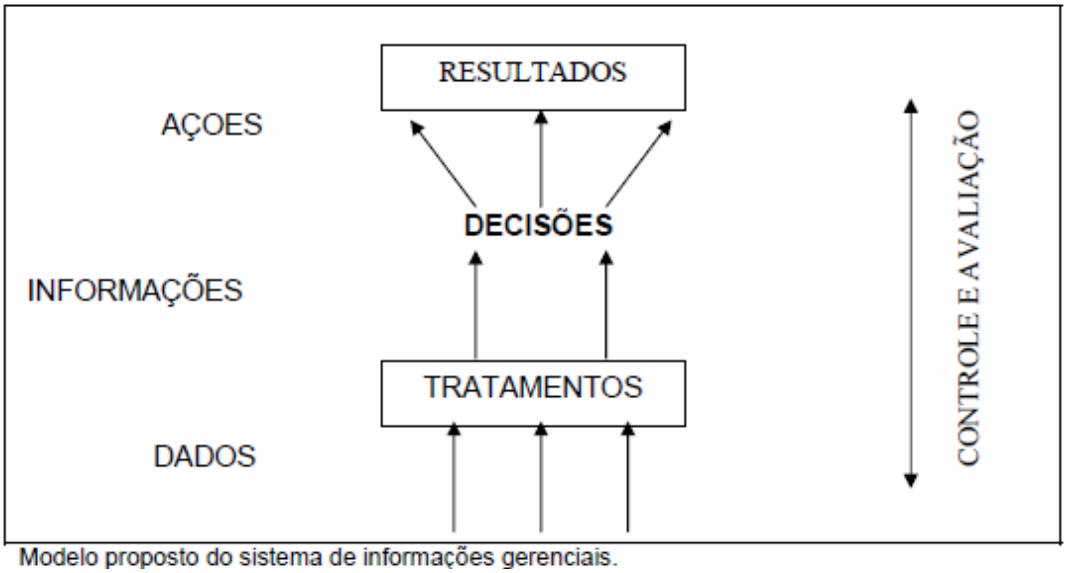
O resultado da análise desses dados é a informação. Ou seja.

- Capacidade de produção;
- Custo de venda do produto;
- Produtividade do funcionário.

Partimos então para a definição do SIG

É o processo de transformação de dados em informações. E, quando esse processo está voltado para a geração de informações que são necessárias e utilizadas no processo decisório da empresa, diz-se que esse é um sistema de informações gerenciais.

Essas informações é que serão usadas pelos executivos.



Modelo proposto do sistema de informações gerenciais.

- Há uma grande interligação do sistema de informações gerenciais com o processo decisório.
- É necessário um sistema de informações eficiente para um processo adequado de decisões.
- A forma de apresentação da informação pode afetar sua utilização.
- A informática é uma inovação tecnológica que permite o armazenamento e tratamento da informação.
- As empresas têm tratado a informação como um recurso vital. Ela afeta e influencia a produtividade, a lucratividade e as decisões estratégicas das empresas.
- Para o processamento da informação, são necessários recursos tecnológicos e humanos, novas formas de coordenação e controle.

Importância dos Sistemas de Informações para as Empresas

Os sistemas de informações gerenciais podem trazer os seguintes benefícios para as empresas:

1. Redução de custos nas operações;

2. Melhoria no acesso às informações, propiciando relatórios mais precisos e rápidos, com menor esforço;

3. Melhoria na produtividade;

4. Melhorias nos serviços realizados e oferecidos;

5. Melhoria na tomada de decisões, por meio do fornecimento de informações mais rápidas e precisas;

6. Estímulo de maior interação entre os tomadores de decisão;

7. Fornecimento de melhores projeções dos efeitos das decisões;

8. Melhoria na estrutura organizacional, para facilitar o fluxo de informações;

9. Melhoria na estrutura de poder, proporcionando maior poder para aqueles que entendem e controlam o sistema;

10. Redução do grau de centralização de decisões na empresa;

11. Melhoria na adaptação da empresa para enfrentar os acontecimentos não previstos.

Alguns aspectos que podem fortalecer o sistema de informações gerenciais nas empresas

Vantagens básicas do sistema de informações gerenciais.

a) Envolvimento com o SIG. É um instrumento básico de apoio à otimização dos resultados.

b) Demanda competência intrínseca às pessoas que irão utilizá-lo.

c) O uso de um plano mestre.

d) A atenção específica ao fator humano da empresa.

e) A habilidade para identificar a necessidade de informações.

f) A habilidade para tomarem decisões com informações.

g) O apoio global dos vários planejamentos da empresa.

h) O apoio organizacional de adequada estrutura organizacional e das normas e dos procedimentos inerentes aos sistemas.

i) O apoio catalisador de um sistema de controladoria.

j) O conhecimento e a confiança no sistema de informações gerenciais.

k) A existência de dados e informações relevantes e atualizados.

l) A adequada relação custo versus benefício.

Alguns Aspectos das Decisões

As fases do processo decisório:

- Identificação do problema;
- Análise do problema;
- Estabelecimento de soluções alternativas;
- Análise e comparação das soluções alternativas;
- Seleção de alternativas mais adequadas;
- Implantação da alternativa selecionada;
- Avaliação da alternativa selecionada.

Classificação das decisões

São classificadas em:

- **Decisões programadas:** Caracterizam-se pela rotina e repetitividade, podendo ser possível estabelecer um procedimento padrão.
- **Decisões não programadas:** Caracterizam-se pela novidade. Estão inseridas num contexto do ambiente dinâmico, que se modifica rapidamente com o decorrer do tempo.

Elementos do processo decisório

a) A incerteza;

b) Os recursos do tomador de decisões.

Fatores de influência no processo de tomada de decisões:

- Complexidade evolutiva do mundo moderno;

- Redução de tempo disponível para a tomada de decisão;
- Velocidade das comunicações;
- Melhoramento nos processos de informações e com expectativa de resultado a curto prazo.

Condições de tomada de decisões

Busca de alternativas.

As situações em que as decisões são tomadas podem ser:

- Tomada de decisão sob condição de certeza;
- Tomada de decisão em condições de risco;
- Tomada de decisão em condições de incerteza.

Esquema básico do sistema de informações gerenciais

O sistema de informações é representado pelo conjunto de subsistemas.

Permite caracterizar as informações básicas que serão necessárias à contribuição dos cadastros de cada subsistema. A empresa deve ser enfocada do ponto de vista de suas funções e atividades, independentemente da estrutura organizacional vigente.

Áreas funcionais do SIG

- Marketing;
- Produção;
- Administração financeira;
- Administração de materiais;
- Administração de recursos humanos;
- Administração de serviços;
- Gestão empresarial.

  - Subdividem-se em funções necessárias ao funcionamento de uma empresa.
  - É por meio da execução das funções e atividades que se alcançam produtos bem definidos.
  - Do intercâmbio entre as funções, formalizam-se as informações, gerando um fluxo formal e racional de informações da empresa.

Gestão de Pessoas com Foco em Resultados

A partir do momento em que uma organização passa a tratar as pessoas não como recursos, mas como parceiros, aumenta-se a capacidade de gerar resultados a partir da gestão das pessoas e dos processos inerentes ao negócio. O modelo centrado nas competências possui como vértices a tríplice: conhecimentos, habilidades e atitudes:

- Conhecimento: é o "saber" adquirido – conhecimento técnico, conceitos e teorias.
- Habilidade: é o "saber fazer", ou seja, é o saber colocado em prática.
- Atitude: é o "saber ser", ou seja, as posturas adotadas pelo profissional junto aos pares, superiores e subordinados. Estão ligados a valores, princípios e personalidade.

A gestão de pessoas com foco em resultados visa atingir os seguintes objetivos:

- alinhar competências humanas às estratégias do negócio;
- aumentar a importância da capacitação contínua dos gestores;
- alinhar a gestão de pessoas às estratégias do negócio e objetivos organizacionais;
- alinhar-se aos processos de mudança organizacional; e
- entender o conceito de competências como um fator articulador da gestão de pessoas.

Educação corporativa

O princípio básico da educação corporativa consiste em formar e desenvolver os talentos humanos na gestão dos negócios, promovendo a gestão do conhecimento organizacional por meio de um processo de aprendizagem ativa e contínua. Para que isso possa ocorrer com eficácia e sucesso, é fundamental a utilização de tecnologia de ponta acoplada a uma nova metodologia de trabalho, de forma a permitir a todos os membros da empresa não só utilizarem as informações disponíveis, mas também atuarem como fornecedores de novas informações, alimentando todo o sistema.

O conceito de educação corporativa é um dos pressupostos para atender às seguintes implementações:

- desenvolver as competências críticas em vez de habilidade;
- privilegiar o aprendizado organizacional, fortalecendo a cultura corporativa, e não apenas o conhecimento individual;
- concentrar-se nas necessidades dos negócios, tomando o escopo estratégico, e não focado exclusivamente nas necessidades individuais;
- público interno e externo (clientes, fornecedores e comunidade), e não somente funcionários;
- migrar do modelo "sala de aula" para múltiplas formas de aprendizagem;
- criar sistemas efetivos de avaliação dos investimentos e resultados obtidos.

Benefícios e serviços

Toda organização busca criar políticas de remuneração que estejam alinhadas com seus objetivos e estratégias, sempre norteados pelas melhores práticas do mercado. Na maioria das organizações, a remuneração é um dos custos fixos mais significativos e, ao mesmo tempo, é uma das formas mais fortes de comunicar valores da organização, pois quanto maior a quantidade de funcionários, maior poder de pagamento de remuneração.

Normalmente, a remuneração é um pacote, que não inclui apenas o salário, mas também benefícios atrativos e competitivos.

Entre alguns benefícios, podemos citar:

- plano de saúde;
- seguro de vida;
- vale-transporte;
- *tickets* refeição ou alimentação;
- benefícios de final de ano (cesta de natal + brinquedos para os filhos dos funcionários).

Planejamento e sistema de informação de RH

O principal objetivo de um sistema de informação gerencial (SIG) é auxiliar na tomada de decisões do administrador. Para isso, a informação deve ser colhida, processada e armazenada.

Segundo Chiavenato (1997, p. 108), dados são apenas índices, uma manifestação objetiva, passível de análise subjetiva. Informações são dados classificados, armazenados e relacionados entre si que permitem gerar a própria informação, sendo ambas necessitadas de processamento.

De acordo com Chiavenato (1997, p. 109), existem três tipos de processamento:

- **Manual:** por meio de fichas, talões, etc., sem auxílio de máquinas.
- **Semiautomático:** ainda há características dos sistemas manuais, porém já existe uma máquina para auxiliar as operações.
- **Automático:** o processo é totalmente automatizado, geralmente auxiliado por máquinas, sem a necessidade da intervenção humana.

Para a área de recursos humanos, é importante que o Sistema de Informações de Recursos Humanos (SIRH) utilizado forneça informações (que podem ser sobre cargos, cadastros, remuneração ou outras) para os demais órgãos sobre as pessoas que nela trabalham. Para Chiavenato (1997, p. 111), "um sistema de informações recebe entradas (*inputs*) que são processadas e transformadas em saídas (*outputs*)".

Um fator importante a ser levado em consideração na hora de elaborar o SIG é o conceito de ciclo operacional (CHIAVENATO, 1997, p. 111), em que são localizadas cadeias de eventos que se iniciam fora da organização, passam por dentro dela e terminam mais uma vez fora. A importância se deve ao fato de que, se esse ciclo for seguido, nenhuma parte do fluxo de informações fique de fora. Um sistema de informações é composto por sistemas operacionais.

Para Chiavenato (1997, p. 117), um sistema de informações utiliza como fonte de dados elementos fornecidos por:

a) banco de dados de recursos humanos;

b) recrutamento e seleção de pessoal;

c) treinamento e desenvolvimento de pessoal;

d) avaliação de desempenho;

e) administração de salários;

f) higiene e segurança;

g) estatísticas de pessoal;

h) registros e controles de pessoal, a respeito de faltas, atrasos, disciplina, etc.

Alguns estudiosos da Teoria das Relações Humanas verificam, com a Experiência de Hawthorne, desenvolvida por Elton Mayo, que o comportamento dos indivíduos no trabalho não poderia ser perfeitamente compreendido sem que as organizações informais fossem consideradas.

O comportamento e os tipos de relações que os funcionários mantêm dentro de uma empresa, infelizmente, não aparecem no organograma, como amizades ou inimizades, grupos que se identificam ou não, e é justamente essa variedade de comportamento que é denominada de organização informal.

Agora surge a pergunta:

Qual a função dessa organização em uma empresa? A resposta é simples, todo indivíduo necessita de um mínimo de interação com outros indivíduos nesse sistema informal de relacionamentos. Caso não existissem os grupos informais, certamente algumas pessoas se sentiriam desmotivadas a ir trabalhar.

É importante observar que a organização informal possui alguns componentes que se entrelaçam. Observe o quadro a seguir:

Grupos Informais	Grupos criados por iniciativa de seus próprios membros, para defender seus interesses ou atender às necessidades de convivência social.
Normas de Conduta	Regras implícitas ou explícitas, criadas por grupos, que determinam o comportamento dos indivíduos.
Cultura Organizacional	Crenças, valores, preconceitos, cerimônias, rituais e símbolos adotados ou valorizados pela organização.
Clima Organizacional	Sentimentos positivos, negativos ou de indiferença, produzidos pela organização sobre seus integrantes.

Fonte: Maximiano (2000, p. 253).

Normas de conduta

As normas de conduta regularmente conflitam com o regulamento interno da organização, podendo acarretar problemas.

Essas normas surgem de opiniões e entendimentos implícitos ou explícitos entre os funcionários da organização. Imaginemos a seguinte situação: o expediente tem início às 8h, só que você começa a trabalhar sempre às 8h30min, pois esses 30 minutos são dedicados àquela boa conversa informal com seus colegas de trabalho. Ao se comportar dessa maneira, uma norma de conduta foi estabelecida no departamento ou sala na qual trabalha e, por meios implícitos, os colegas que mantêm essa conversa com você terão a mesma conduta.

À medida que as normas de conduta ganham força nos grupos organizacionais, as regras burocráticas perdem sua credibilidade entre esses funcionários.

Cultura Organizacional

Pode-se dizer que as normas de conduta estão entre os elementos mais significativos da cultura organizacional.

Cultura organizacional significa um modo de vida, um sistema de crenças, expectativas e valores, uma forma de interação e relacionamento típicos de determinada organização. Cada organização é um sistema complexo e humano, com características próprias, com a sua própria cultura e com um sistema de valores (CHIAVENATO, 2000, p. 531).

Além das normas de conduta, a cultura organizacional abrange outros elementos que veremos em breve. Abaixo constam alguns indicadores que identificam e analisam a cultura das organizações.

Indicador	Significado
Identidade	Grau de identificação das pessoas com a organização como um todo, mais do que um grupo imediato ou colegas de profissão.
Tolerância ao risco e à inovação	Medida da capacidade de organização de adaptar-se a situações novas, em contraposição a seu interesse em permanecer mantendo as tradições e as estruturas vigentes.

Individualismo	Crença em que o indivíduo deve cuidar de si próprio e de sua família; crença em que o indivíduo é dono de seu próprio destino
Coletivismo	Crença em que os membros do grupo (parentes, organização,sociedade) preocupam-se com o bem-estar comum.
Participação	Nível de participação das pessoas no processo de administrar a organização.
Adaptação	Nível de preocupação da administração com os clientes, acionistas e empregados, em contraposição à preocupação consigo mesma.

Fonte: Maximiano (2000, p. 256).

Como as normas de conduta já mencionadas, os outros componentes da cultura organizacional serão citados conforme dito. São eles:

- crenças, valores e preconceitos;
- cerimônias e rituais;
- símbolos.

Não precisamos de muitos artifícios para a compreensão desses componentes. Vejamos alguns exemplos de crenças, valores e preconceitos que ocorrem no nosso dia a dia.

- funcionário ocupado é sinônimo de pessoa produtiva.
- a empresa é uma grande família, com direito a desavenças e o chefe representa o pai.
- a distinção dos funcionários de uma organização por meio dos elevadores (elevador social para funcionários administrativos e o elevador de serviço para os funcionários da manutenção e limpeza).

Crenças, valores e preconceitos estão na base das normas de conduta, influenciando a maneira como os chefes tratam seus funcionários e, de forma geral, como as pessoas se relacionam (MAXIMIANO, 2000, p. 258).

Por fim, os símbolos. Esse elemento é formado por palavras, objetos, ações ou eventos que significam algo para as pessoas e grupos da organização. Exemplos de símbolos: uniformes, logotipos, decoração das instalações, etc. Naturalmente, os símbolos são facilmente modificados em uma cultura organizacional.

Complemente o seu conhecimento

Numa análise antropológica, tal como refere Neves (2000), o termo "cultura" começou a ser definido como um componente do sistema social, o qual se manifesta pelo modo de vida e pelos artefatos, onde se incluem o saber, a crença, a arte, a moral, a lei, os costumes, hábitos, assumidos pelo homem como membro da sociedade.

De acordo com Robbins (1999), a cultura organizacional não seria mais do que um sistema de significados partilhados, conjunto de características-chave que uma organização valoriza, na qual se incluem características básicas, que refletem a sua essência.

Segundo Chiavenato (2005), o primeiro passo para se conhecer uma organização é conhecer sua cultura. Fazer parte de uma organização é assimilar a sua cultura, viver em uma organização, trabalhar nela, atuar nela, atuar em suas atividades, desenvolver carreira nela significa participar intimamente de sua cultura organizacional. A maneira pela qual as pessoas interagem em uma organização, a missão, a filosofia reinante, os valores sociais, os modos predominantes de comportamento, as pressuposições subjacentes, as aspirações e os assuntos relevantes nas interações entre os membros fazem parte da cultura da organização. Cada organização tem as suas características próprias, sua personalidade, seu modo de ser e de acontecer e as suas peculiaridades. Em resumo, cada organização tem a sua cultura.

A cultura é um importante conceito para se compreender as sociedades humanas e os grupos sociais. A cultura pode ser entendida no sentido antropológico e histórico porque ela reside no íntimo de cada sociedade ou organização. É ela que distingue a maneira pela qual as pessoas interagem umas com as outras e, sobretudo, pela qual se comportam, sentem, pensam, agem e trabalham (CHIAVENATO, 2005).

A cultura organizacional representa as normas informais e não escritas que orientam o comportamento dos membros de uma organização no dia a dia e que direciona suas ações para o alcance dos objetivos, No fundo, é a cultura que define a missão e provoca o nascimento e o estabelecimento dos objetivos da organização. A cultura precisa ser alinhada juntamente com outros aspectos das decisões e ações da organização, como planejamento, organização, direção e controle (CHIAVENATO, 2005).

Assim, a cultura organizacional é um conjunto de hábitos e crenças, estabelecidos por meio de normas, valores, atitudes e expectativas compartilhadas por todos os membros da organização. A cultura espelha a mentalidade que predomina em uma organização (CHIAVENATO, 2005).

Segundo Schein (apud CHIAVENATO, 2005) existem três níveis diferentes de apresentação do Conceito de Cultura Organizacional, a saber:

Artefatos

Constituem o primeiro nível da cultura, o mais superficial, visível e perceptível. São as coisas que cada um vê, ouve e sente quando se depara com uma organização cuja cultura não é familiar. Artefatos são todas aquelas coisas que, no seu conjunto, definem uma cultura e revelam como a cultura dá atenção a elas. Incluem produtos, serviços e os padrões de comportamento dos membros de uma organização. Quando se percorrem os escritórios de uma organização, pode-se notar como as pessoas se vestem, como falam, sobre o que conversam, como se comportam, quais as coisas que são importantes e relevantes para elas. Os artefatos são todas as coisas ou eventos que podem nos indicar visual ou auditivamente como é a cultura da organização. Os símbolos, as histórias, os heróis, os lemas, as cerimônias anuais são também exemplos de artefatos (CHIAVENATO, 2005).

Valores Compartilhados

Constituem o segundo nível da cultura. São os valores relevantes que se tornam importantes para as pessoas e que definem as razões pelas quais elas fazem o que fazem. Funcionam como justificativas aceitas por todos os membros. Em muitas culturas organizacionais, os valores são criados originalmente pelos fundadores da organização (CHIAVENATO, 2005).

Pressuposições básicas

Constituem o terceiro nível da cultura organizacional, o mais íntimo, profundo e oculto. São as crenças inconscientes, as percepções, os sentimentos e os pressuposições dominantes em que os membros da organização acreditam. A cultura prescreve “a maneira certa de fazer as coisas” adotada na organização, muitas vezes, por meio de pressuposições não escritas e nem sequer faladas (CHIAVENATO, 2005).

A cultura é difícil de mudar, principalmente em um nível mais profundo, como os valores e pressuposições básicas. Todavia, a natureza da força de trabalho vem mudando em grandes proporções, trazendo um fenômeno novo, que é o multiculturalismo: um misto de pessoas provenientes de diferentes culturas, várias etnias e diferentes estilos de vida. Para que a organização consiga adaptar-se a essa realidade multivariada, ela precisa compreender o multiculturalismo e seu impacto (CHIAVENATO: 2005).

Clima Organizacional

O clima organizacional, o último componente a ser analisado da organização informal, possui um importante papel dentro de uma empresa.

Como os níveis de satisfação ou insatisfação são apreciados no seu trabalho? Por meio de questionários, reuniões ou não se fala no assunto?

É necessário que os sentimentos em relação à realidade objetiva da organização formal sejam mensurados.

Questionários devem ser aplicados dentro da empresa com perguntas objetivas, para que os funcionários assinalem apenas uma alternativa, facilitando a mensuração da qualidade percebida por cada funcionário.

Todos os elementos que compõem a organização formal afetam os sentimentos dos funcionários, desde a localização física até os objetivos organizacionais, incluindo os salários, a limpeza e a integração com os colegas.

Cada funcionário terá uma realidade percebida, o que produzirá sentimentos individuais, por isso há a necessidade de aplicar questionários dentro da empresa com todos. Contudo, os funcionários que assim desejarem não precisam se identificar. Porém, é importante que participem, pois, por meio dos resultados obtidos, algumas mudanças podem ser trabalhadas de maneira direcionada ao foco.

Características da Organização Informal

a) **Relação de coesão ou de antagonismo:** são as relações criadas entre pessoas de diferentes níveis, podendo ser relações pessoais de simpatia ou de antipatia. A intensidade e duração desses relacionamentos são extremamente variáveis.

b) **Status:** os indivíduos se sentem mais prestigiados pela sua importância em uma organização informal do que propriamente pela sua posição na organização formal. Quando um indivíduo é solicitado em uma reunião de trabalho, ele sabe que o desejado no momento é simplesmente seus serviços e conhecimentos. Porém, quando é chamado para comparecer a uma reunião informal em um bar, certamente esse funcionário se sentirá querido pelo grupo.

c) **Colaboração espontânea:** em uma organização informal o nível de colaboração espontânea é infinitamente superior ao da organização formal. O porquê disso? O prazer e a satisfação existentes na organização informal.

d) **A possibilidade da oposição à organização formal:** quando a organização informal é manipulada de forma inadequada pode ocorrer uma oposição à organização formal, o que resulta desarmonia com os objetivos da empresa.

e) **Padrões de relações e atitudes:** existem pessoas que desenvolvem espontaneamente padrões de relações e de atitudes e que são aceitos e assimilados pelos seus componentes, pois exprimem os interesses do grupo.

f) **Mudanças de níveis e alterações dos grupos informais:** os grupos informais tendem a se modificar com as alterações realizadas na organização formal. Por exemplo, um funcionário sofreu um remanejamento e foi lotado em outro departamento, consequentemente, ele fará parte de outro grupo informal.

g) **A organização informal transcende a organização formal:** a organização formal está presa a horários e normas. Já a organização informal escapa a essas limitações, estando "presa" apenas às vontades que cada indivíduo tem.

h) **Padrões de desempenho nos grupos informais:** nem sempre esses padrões correspondem aos estabelecidos pela administração. Podem ser maiores ou menores, bem como podem estar em harmonia ou não com a organização. A responsável pelos padrões de desempenho é a motivação individual com relação aos objetivos da empresa.

A organização informal tem sua origem na necessidade que cada pessoa possui em conviver com os demais seres humanos. Certamente, quando você começou a trabalhar na empresa/instituição na qual está, um dos seus desejos era estabelecer relações satisfatórias informais com seus companheiros, pois, quando uma relação agradável não é estabelecida, pode ser afetado o ambiente formal da empresa, acarretando insatisfação pessoal. Ou seja, a existência de uma organização informal dentro de uma empresa é imprescindível.

ABSEINTEÍSMO

Absenteísmo é a soma dos períodos em que os funcionários de uma organização ou empresa ausentam-se, seja por falta, atraso, faltas justificadas, férias, doenças e licenças de toda espécie ou a algum motivo interveniente. O índice de absenteísmo pode ser calculado através da fórmula:

$$\text{Absenteísmo} = \frac{\text{Horas perdidas}}{\text{Horas planejadas}} \times 100$$

Rotatividade

Também denominado *turnover*, pode ser conceituado com a troca de pessoal entre a organização e seu ambiente (entrada e saída)

O índice de rotavidade pode ser calculado pela fórmula:

$$\text{Rotatividade} = \frac{\frac{A + D}{2}}{\text{Efetivo médio}}$$

A = Admissões

D = Demissões / desligamentos

$$\text{Efetivo médio} = \frac{\text{Efetivo inicial + Efetivo final}}{}$$

COMPETÊNCIA INTERPESSOAL

Na busca constante da conquista da competência, o primeiro momento é a competência técnica, mas, no convívio em grupo, desperta-se a necessidade de desenvolver outra competência, que envolve interação, em situações de trabalho ou de atividades, exigindo de todos indivíduos envolvidos nesse processo de interação.

"O processo de interação humana é complexo e ocorre permanentemente entre pessoas, sob forma de comportamentos manifestos e não manifestos, verbais e não verbais, pensamentos, sentimentos, reações mentais e/ou físico-corporais" (FELA, 2002).

A comunicação como forma comum na interação humana, seja verbal ou não verbal, é importante no processo de interação, na busca do entendimento, de entender e ser entendido requer esforços, conhecimentos, convivência com o outro, mas a percepção, o autoconhecimento e a autopercepção auxiliam no conhecimento, no convívio com o outro e na compreensão do outro com suas diferenças individuais.

O relacionamento interpessoal é e sempre será muito complexo, pois somos indivíduos com sentimentos, emoções, necessidades e, por isso, quando nos relacionamos com as pessoas, que podemos simpatizar, sentir atrações, antipatizar, competir e nos afeiçoar. Essas reações constituem o processo de interação pessoal.

"Competência interpessoal é a habilidade de lidar eficazmente com relações interpessoais, de lidar com outras pessoas de forma adequada às necessidades de cada uma e à exigência da situação" (FELA, 2002).

A competência técnica para desenvolver-se precisa de cursos, especializações, experiência e conhecimento literário específico, mas o desenvolvimento da competência interpessoal está na meta primordial no treinamento de laboratório.

Os componentes da competência interpessoal: são a percepção e a habilidade. A percepção precisa ser treinada e é o que nos faz realizar trocas através de técnicas, vivências e jogos, com uso de exercícios, de receber e dar *feedback*, proporcionando o crescimento pessoal por meio da autopercepção, da auto-aceitação, do autoconhecimento, instrumento esse que possibilita a percepção real dos outros e da relação interpessoal vivenciada por nós. A habilidade engloba a flexibilidade perceptiva e comportamental, que permite ver a situação de vários ângulos e atuar de forma criativa, inovadora e não rotineira, o que leva o indivíduo a desenvolver sua capacidade criativa e menos convencional, além da habilidade de dar e receber *feedback* com a finalidade de se construir um relacionamento interpessoal autêntico.

O relacionamento também é considerado como um dos componentes e implica compreender a questão humana dos indivíduos, envolvidos e integrantes no grupo, a dimensão emocional-afetiva. Não podendo destacar o conteúdo cognitivo e a relação afetiva no relacionamento interpessoal, o equilíbrio desses componentes fará com os indivíduos tenham de lidar com as diferenças individuais, o que cria um clima entre as pessoas, podendo o relacionamento interpessoal tornar-se autêntico, duradouro e harmonioso.

Na competência interpessoal, as seguintes atitudes favorece mos integrantes de um grupo e o relacionamento interpessoal satisfatório:

- respeito às diferenças individuais (aceitação do eu e o outro);
- comunicação efetiva;
- *feedback* (produtivo, dar e receber);
- controle emocional (equilíbrio);
- autoconhecimento (autopercepção, autoaceitação, autocrítica);

Quem não sabe dialogar prejudica o desenvolvimento dos outros e de si mesmo e tende a reter informações, subestimar os participantes do grupo e incentivar o individualismo. A questão fundamental é que o relacionamento com outras pessoas passe pelo relacionamento consigo mesmo. A competência interpessoal requer uma capacidade de percepção, de autopercepção e de autocrítica. Quem segue num grupo sem olhar para si tende a abandonar-se e abandonar os outros e o grupo.

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

No mundo moderno, as organizações precisam se equipar com talentos e competências para poder acompanhar a forte mudança e evolução. Saber alcançar a competitividade não depende apenas de conquistar, reter, aplicar, desenvolver, motivar e recompensar talentos, mas principalmente de gerir competências e alcançar resultados significativos por meio delas.

Competência é a capacidade de utilizar o conhecimento para agregar valor e fazê-lo acontecer na organização por meio da mudança e da inovação, mesmo em situações desfavoráveis.

Competência significa a qualidade que uma pessoa possui e que é percebida pelos outros. Não adianta possuir competências, é necessário que as outras pessoas reconheçam sua existência. Elas são dinâmicas, mudam, evoluem, são adquiridas ou perdidas.

A gestão por competências é um programa sistematizado e desenvolvido no sentido de definir perfis profissionais que proporcionem maior produtividade e adequação ao negócio, identificando os pontos de excelência e os pontos de carência, suprindo lacunas e agregando conhecimento, tendo por base certos critérios objetivamente mensuráveis.

A correlação competências-resultados é altamente influenciada por variáveis ambientais intervenientes.

Dica: A gestão por competências procura substituir o tradicional levantamento de necessidades e carências de treinamento por uma visão das necessidades futuras do negócio e de como as pessoas poderão agregar valor à empresa.

Para Covey, as novas competências pessoais exigidas pelas empresas nos novos ambientes de negócios são as seguintes:

1. Aprender a aprender: devem ter flexibilidade, apreensão e inovação.
2. Comunicação e colaboração: trabalho solitário e individual cede lugar ao trabalho solidário e grupal.
3. Raciocínio criativo e resolução de problemas: espera-se que os funcionários descubram por si mesmos como agilizar e melhorar seu próprio trabalho.
4. Conhecimento tecnológico: o conhecimento está a serviço da equipe e não do indivíduo isolado.
5. Conhecimento de negócios globais: a globalização está ampliando as fronteiras do conhecimento das pessoas.
6. Desenvolvimento de liderança: capacitação das pessoas em termos de espírito empreendedor e de liderança.
7. Autogerenciamento da carreira: as pessoas precisam assumir o compromisso de assegurar que possuem as qualificações, o conhecimento e as competências exigidas, tanto na atividade atual, como nas futuras.

Além disso, Stephen Covey garante: quem não der mais poder a seus funcionários e não os preparará-los melhor vai ter grandes dificuldades para enfrentar a competição global. O novo paradigma deixa de ser o comando e o controle autoritário e passa a ser o empowerment das pessoas e das equipes. Isso significa alta confiança nas pessoas para que elas alcancem níveis elevados de criatividade, inovação, qualidade, flexibilidade e velocidade. Confiabilidade é fundamental.

Covey propõe que as pessoas adotem os se-guintes sete hábitos que as ajudarão a ser cada vez mais eficazes:

1. Ser proativo: antecipar-se aos problemas, ter responsabilidade e iniciativa. Esse é um princípio de visão pessoal.
2. Ter em mente o objetivo final: começar com o objetivo na mente e focar metas e resultados. Este é um princípio de liderança pessoal.
3. Primeiro o primeiro: em primeiro lugar, focar no mais importante: estabelecer prioridades e saber executá-las. Este é um princípio de administração pessoal.
4. Pensamento do tipo ganhar-ganhar com respeito mútuo e benefícios mútuos: pensar sempre em vencer-vencer. Este é um princípio de liderança interpessoal.
5. Procurar primeiro compreender para depois ser compreendido: compreensão recíproca. Esse é um princípio de comunicação enfática.
6. Sinergia: saber ultrapassar conflitos e criar cooperação. Sinergizar é um princípio de cooperação criativa.
7. Promover a renovação constante: isso significa mudar, e mudar sempre para melhorar continuamente, ou seja, afinar constantemente o instrumento. Esse é um princípio de autorrenovação equilibrada. É necessário recomeçar novamente de dentro para fora.

Cada empresa precisa identificar, reunir e fortalecer suas competências para poder competir com o sucesso. A identificação das competências organizacionais é necessária para orientar as decisões quanto às atividades que são cruciais para o sucesso da organização.

Categorias de competências

1. **Competências essenciais:** são as competências básicas e fundamentais para o sucesso da organização em relação aos clientes, à sociedade e aos concorrentes. Correspondem àquilo que cada organização sabe fazer melhor do que ninguém. Cada organização precisa identificar e localizar as competências essenciais capazes de levá-las ao sucesso.
2. **Competências de gestão:** são as relacionadas com a gestão de recursos – financeiros, comerciais, produtivos, etc. Refere-se a como os recursos organizacionais são utilizados e os processos mobilizados para obter os melhores resultados. As competências e a gestão são fundamentais para sua eficiência interna.
3. **Competências organizacionais:** são as relacionadas com a vida íntima da organização. Referem-se ao aparato interno por meio do qual a organização se articula e se integra para poder funcionar.
4. **Competências pessoais:** são as que cada indivíduo aprende e desenvolve em suas atividades pessoais na organização. As organizações avaliam e definem quais são suas competências essenciais – atuais ou exigidas – e daí, partem para suas competências de gestão, competências organizacionais até chegar às competências individuais por meio de um processo estratégico de desenvolvimento de competências.

Questões de Concursos

1. Marque a alternativa em que o conceito de Avaliação de Desempenho Humano está correto:

a) Apreciação assistemática do desempenho do funcionário.
b) Apreciação sistemática do desempenho e potencial do funcionário.
c) Avaliação realizada para a seleção do candidato.
d) Conjunto de testes para a decisão de renovação do vínculo empregatício.

2. Sobre a responsabilidade da avaliação é correto afirmar:

a) Que em todas as organizações a avaliação de desempenho é atribuída a uma comissão de Avaliação.
b) Que o supervisor direto, somente em casos excepcionais, pode avaliar o empregado.
c) A auto-avaliação e a responsabilidade por seu desempenho acontece pelo próprio empregado nas organizações mais democráticas.
d) É norma da Administração de Recursos Humanos a avaliação ser realizada coletivamente pela equipe do setor.

3. É correto afirmar que são Métodos de Avaliação:

I – Relatório

II – Método das escalas gráficas

III – Método da Escolha forçada

IV – Método dos Incidentes críticos

V – Teste psicométrico

a) I, II, III, IV e V
b) I, II e IV
c) II, III, IV e V
d) I, II, III e IV

4. É incorreto afirmar que:

a) A rotatividade de pessoal considera a relação percentual entre a Admissão e desligamento de pessoas do quadro da organização e o número médio do quadro de pessoal.
b) A rotatividade de recursos humanos ou turnover é um dos aspectos mais importantes da dinâmica organizacional.
c) A rotatividade alta não reflete no relacionamento interpessoal.
d) Um dos prejuízos de custos da rotatividade de pessoal se deve ao período necessário à adaptação do empregado à empresa e ao trabalho a ser nela exercido.

5. Uma empresa teve 65 pessoas desligadas no mês de junho. Sabendo-se que o quadro de pessoal no inicio do mês de junho era de 2.650 funcionários e no final do mês foi de 2.550 funcionários, o correto índice percentual da rotatividade mensal é

a) 2,300
b) 2,407
c) 2,500
d) 2,600
e) 5,192

6. Considere os seguintes dados:

Ocorrências no mês de julho:

Número de horas:

- perdidas com faltas justificadas: 600
- perdidas com faltas injustificadas: 450
- perdidas com atrasos e saídas antecipadas: 150
- planejadas: 12 000

Nesse mês, o índice de absenteísmo foi de

a) 1,25%
b) 3,75%
c) 5,00%

d) 8,75%
e) 10,00 %

7. Os fatores que interferem no planejamento de RH incluem o absenteísmo, a rotatividade causada por desligamento de iniciativa do empregado e a demissão.

( ) Certo ( ) Errado

8. Absenteísmo, também denominado turnover, pode ser conceituado como a troca de pessoal entre a organização e seu ambiente (entrada e saída). Tende a crescer em mercados de trabalho competitivos.

( ) Certo ( ) Errado

09. Rotatividade é a soma dos períodos em que os funcionários de uma organização ou empresa ausentam-se da empresa por razões outras que não desemprego, doença prolongada ou licenças legalmente permitidas.

( ) Certo ( ) Errado

10. Considere os dados abaixo:

Número de funcionários = 1.200

Dias trabalhados no mês = 20

Número de faltas = 480

O absenteísmo é

a) 0,2%
b) 0,4%
c) 1,0%
d) 2,0%
e) 40,0%

11. Considere os dados abaixo:

Número médio de funcionários durante o ano = 1.200

Número de saídas totais durante o ano = 48

Número de saídas não controladas = 20

A rotatividade de pessoal é:

a) 0,04%
b) 1,67%
c) 4,0%
d) 4,17%
e) 5,67%

12. Considere os dados da Agência de Negócios "Vida":

– Número de efetivos em 1º de janeiro de 2006 = 700;

– Número de efetivos em 31 de dezembro de 2006 = 1.300;

– Número de desligados no período = 130.

O índice de rotatividade da Agência é de

a) 6,5%
b) 10%
c) 13%
d) 18%
e) 21%

13. O objetivo principal da aplicação de um sistema de Avaliação de Desempenho é:

a) punir as pessoas pelos erros.
b) desenvolver os profissionais.
c) fornecer apenas recompensas financeiras.
d) conhecer o passado profissional do empregado.
e) estimular os confrontos.

14. Avaliação de Desempenho de modo circular feita por todos os elementos que mantém alguma interação com o avaliado: chefes, colegas, pares, clientes, fornecedores, denomina-se:

a) de 180º
b) avaliação para cima.
c) avaliação burocrática.
d) de 360º
e) avaliação participativa.

15. A Avaliação de Desempenho é importante quando traz benefícios para:

a) corpo gerencial.

b) a organização e para o funcionário.
c) a organização e o gerente.
d) avaliador.
e) a área de recursos humanos.

16. A avaliação de desempenho é um poderoso instrumento para avaliar problemas de desempenho e da baixa qualidade do trabalho executado. Entretanto, não se deve esperar que avaliação de desempenho levante problemas a respeito de possíveis carências de treinamento ou de adequação da pessoa ao cargo que ocupa.

( ) Certo ( ) Errado

17. O empregado avaliado, o superior hierárquico, o subordinado e a equipe de trabalho são exemplos de participantes do processo de avaliação de desempenho.

( ) Certo ( ) Errado

18. Escalas gráficas, escolha forçada, pesquisa de campo e feedback são métodos de avaliação de desempenho.

( ) Certo ( ) Errado

19. No que diz respeito à avaliação de desempenho, o método de avaliação de 360 graus é inadequado para as empresas em geral, visto que o empregado é avaliado pelas diferentes pessoas com as quais mantém contato mais direto, com exceção de seu chefe imediato.

( ) Certo ( ) Errado

20. A avaliação de desempenho de 360 graus, muito utilizada nas empresas atuais, restringe a avaliação de desempenho do empregado a seus chefes e colegas na empresa.

( ) Certo ( ) Errado

21. Na avaliação de desempenho, uma das principais vantagens do método da escolha forçada é o de ele ser de simples aplicação.

( ) Certo ( ) Errado

22. As características de determinado indivíduo estão diretamente relacionadas ao desempenho que ele tem em sua função na organização, devendo então ser mais enfatizadas em uma avaliação de desempenho que o seu comportamento.

( ) Certo ( ) Errado

23. O método de escalas gráficas consiste em avaliar o desempenho ou a atuação dos indivíduos por meio de frases descritivas de determinado tipo de desempenho do empregado quanto às tarefas que lhe foram atribuídas.

( ) Certo ( ) Errado

24. Paulo vem executando com extrema rapidez as tarefas relacionadas ao seu cargo que lhe são confiadas, e vem apresentando produtividade acima da média da equipe. Nessa situação, para adequar o cargo às características de Paulo, é correto utilizar o enriquecimento horizontal do cargo.

( ) Certo ( ) Errado

25. Avaliação de desempenho pode ser entidade como o conjunto de atividades relacionadas à identificação, mensuração e gestão do desempenho das pessoas na organização. Na sua condução, é importante que a área de RH informe aos empregados com desempenho aquém do esperado as diferenças entre o que vêm realizando e o que se espera deles.

( ) Certo ( ) Errado

26. Um método moderno de avaliação de desempenho deve considerar o estabelecimento consensual de objetivos entre gerente e subordinados, o compromisso dos empregados para o alcance dos objetivos, a alocação adequada de recursos e meios necessários para a realização das tarefas e a monitoração constante dos resultados alcançados em comparação com os resultados esperados.

( ) Certo ( ) Errado

27. Na avaliação de desempenho, deve-se evitar avaliar o comportamento do individuo no ambiente de trabalho, por ser uma questão tratada no âmbito disciplinar.

( ) Certo ( ) Errado

28. No processo de avaliação de desempenho, o fornecimento de feedback a um empregado com desempenho abaixo do esperado deve ser evitado, para que ele não fique constrangido.

( ) Certo ( ) Errado

29. A avaliação de desempenho, uma atribuição exclusiva da administração de RH, fornece informações para planejamento de treinamento, planejamento de carreira e promoções.

( ) Certo ( ) Errado

30. João, que é um empregado dedicado e competente de uma firma de computadores, tem obtido alto índice nas avaliações de desempenho aplicadas pela empresa. No entanto, no último ano, o resultado da sua avaliação sofreu forte queda, o que foi justificado pelo seu superior da seguinte forma: "seu avaliador soube da sua participação em uma briga no estádio de futebol e da acalorada discussão ocorrida no trânsito entre você e um condutor de ônibus". Nessa situação, é correto afirmar que a avaliação de desempenho de João foi adequada pois seu avaliador levou em conta os acontecimentos mais recentes acerca do comportamento de João.

( ) Certo ( ) Errado

31. O enriquecimento vertical de cargos está embasado na adição de mais tarefas de mesmo nível de complexidade.

( ) Certo ( ) Errado

32. O método dos incidentes críticos para avaliação do desempenho é muito utilizado por avaliar os aspectos normais e excepcionais do desempenho.

( ) Certo ( ) Errado

33. A implantação de um sistema de remuneração tem como objetivo principal,

a) regularizar e reduzir a subjetividade das chefias na administração salarial.
b) criar condições para contratar empregados mais competentes.
c) aumentar a qualidade e a produtividade da empresa.
d) melhorar o clima organizacional e as relações entre os empregados.
e) reduzir o custo com a mão-de-obra.

34. O processo de gestão por remuneração deve comparar os requisitos que um cargo exige de seu ocupante com o perfil que um candidato deve apresentar para aquele cargo.

( ) Certo ( ) Errado

35. A remuneração depende de inúmeros fatores e provoca forte impacto nas pessoas e nas organizações. Na composição dos salários, deve-se considerar fatores internos e externos. Um exemplo de fator interno é o grau de competitividade da organização.

( ) Certo ( ) Errado

36. Nas empresas atuais, especialmente as de grande porte, não cabe à área de recursos humanos estabelecer as políticas de remuneração da empresa, responsabilidade essa que cabe aos gerentes de cada área da empresa, sem interferência do setor de recursos humanos.

( ) Certo ( ) Errado

37. Um dos desafios da Gestão de Pessoas estratégica diz respeito ao gerenciamento do binômio qualidade de vida versus quantidade de vida.

A quantidade de vida é o grau em que prevalecem valores como afirmação, aquisição de dinheiro e bens materiais e concorrência.

A qualidade de vida é o grau em que as pessoas valorizam os relacionamentos e mostram sensibilidade e preocupação com o bem-estar dos outros.

A respeito da qualidade de vida no trabalho, analise as afirmações a seguir.

I – Em geral, os esforços para melhorar a qualidade de vida no trabalho procuram tornar os cargos mais produtivos e satisfatórios.

II – Embora sejam usadas muitas técnicas diferentes sob o título qualidade de vida no trabalho, a maioria delas acarreta a reformulação dos cargos.

III – Cargos altamente especializados, nos quais não há uma necessidade de identificação com as tarefas, proporcionam níveis mais elevados de qualidade de vida no trabalho.

IV – Quando as tarefas são agrupadas, de modo que os empregados sintam que estão fazendo uma contribuição identificável, a qualidade de vida no trabalho pode aumentar de modo significativo.

V – Os projetos de cargo que logram êxito consideram os elementos comportamentais para que os trabalhadores tenham uma alta qualidade de vida no trabalho.

São corretas **APENAS** as afirmações

a) I e II.
b) I, III e V.
c) I, II, IV e V.
d) II, III e V.
e) III e IV.

38. **(BACEN – 2010)** Apesar da necessidade de imparcialidade e objetividade no processo de avaliação de desempenho organizacional, percebe-se que a cultura paternalista faz com que avaliadores, às vezes, favoreçam pessoas

I – de que gostam, independente da sua competência profissional e de seus resultados;

II – que vinham apresentando maus desempenhos, mas que, perto do período da avaliação, “mostraram serviço”.

Esse erro de propensão, causado em geral porque os avaliadores não conseguem ficar emocionalmente desligados, pode ser qualificado, nos exemplos acima, respectivamente, como

a) preconceito pessoal e propensão a rigor.
b) propensão de complacência e erro de tendência central.
c) propensão de complacência e efeito recenticidade.
d) efeito halo e erro de tendência central.
e) efeito halo e efeito recenticidade.

39. Para escolher como será feita a avaliação de desempenho de uma organização, foram propostos cinco possíveis métodos, abaixo relacionados.

Qual o método proposto que está INCORRETAMENTE explicado?

a) Escalas gráficas – é simples, permite uma visão integrada e resumida dos fatores de avaliação, mas não permite flexibilidade ao avaliador, que deve se ajustar ao instrumento, e não este às características do avaliado.
b) Escolha forçada – consiste em avaliar o desempenho dos indivíduos por intermédio de frases descritivas de alternativas de tipos de desempenho individual, proporcionando resultados confiáveis e isentos de influências subjetivas e pessoais, mas de aplicação complexa, pois exige preparo prévio dos avaliadores.

c) Pesquisa de campo – baseia-se em entrevistas de um especialista em avaliação com o superior imediato, e permite, além de um diagnóstico do desempenho do empregado, a possibilidade de planejar com este superior seu desenvolvimento no cargo e na organização, mas tem um custo operacional elevado.

d) Incidentes críticos – não se preocupa com características do comportamento humano situadas dentro do campo da normalidade, registrando os fatos excepcionalmente positivos que devem ser realçados e mais utilizados no desempenho dos indivíduos, e os excepcionalmente negativos que devem ser corrigidos e eliminados.

e) Comparação aos pares – é um processo simples e pouco eficiente, que compara dois a dois empregados de cada vez, permitindo o registro daquele que é considerado melhor quanto ao desempenho.

40. Entre as múltiplas aplicações tradicionais do sistema de informação de RH está a disciplina, condição por que as pessoas se conduzem de acordo com as regras e procedimentos de um comportamento aceitável pela organização.

No que diz respeito ao processo disciplinar, qual das ações a seguir é INCORRETA?

a) A ação disciplinar deve ser imediata, consistente, pessoal e informativa.
b) A ação disciplinar deve ser progressiva.
c) A ação corretiva deve ser preferida à ação punitiva.
d) A punição deve ser a ação final e última de qualquer ação disciplinar.
e) Toda ação disciplinar deve variar de acordo com a situação.

41. Analise as proposições a seguir, referentes a clima organizacional.

I – O clima organizacional reflete o espírito das pessoas da organização, como elas se relacionam entre si e com a organização, como administram seus conflitos, como lidam com seus temores e percepções nos diversos momentos por que passa a organização.

II – Os respondentes de uma pesquisa de clima organizacional realizam uma sequência de operações bastante complexa – perceber-interpretar-descrever o que veem na empresa – de forma inteiramente consciente, mesmo que se saiba que grande parte da realidade é de fato percebida de forma não consciente e que, mesmo assim, influencia nosso comportamento.

III – O clima organizacional não é gerado apenas pelo que as pessoas sentem e pensam, mas também confirmado pelo que as pessoas correspondentemente fazem e, desse modo, é algo que vai das predisposições internas e profundas do indivíduo (valores) às suas manifestações pessoais observáveis (atitudes e comportamentos).

IV – O clima é uma característica estanque de uma organização, determinado pela influência de elementos internos como mudanças no corpo diretivo, programas de demissão, benefícios oferecidos, relações chefe subordinado, e externos, como globalização da economia, pacotes econômicos governamentais, desemprego.

São corretas **APENAS** as proposições

a) I e II.
b) I, II e III.
c) I, II e IV.
d) I, III e IV.
e) III e IV.

Julgue os itens a seguir, acerca da cultura organizacional.

42. A cultura organizacional existente no Ministério das Comunicações é a mesma dos demais órgãos públicos brasileiros, em suas três esferas: federal, estadual e municipal.

( ) Certo ( ) Errado

43. A análise da cultura organizacional é vislumbrada efetivamente nas normas formais e escritas existentes na organização.

( ) Certo ( ) Errado

44. Um servidor que marcou a história do Ministério, sendo citado como exemplo e modelo a ser seguido pelos novos ingressantes, deve ser entendido como exemplo de artefato da cultura organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

45. As culturas organizacionais caracterizam-se mais conservadoras ou mais flexíveis, dependendo da receptividade à mudança de seus valores e de suas pressuposições básicas.

( ) Certo ( ) Errado

46. O discurso adotado pelos chefes reflete facilmente a cultura organizacional vigente.

( ) Certo ( ) Errado

47. A sobrevivência e o crescimento da organização dependem da manutenção intocada de sua cultura organizacional, de modo a fazer frente às mudanças do ambiente externo.

( ) Certo ( ) Errado

48. A cultura organizacional é um dos fatores determinantes do clima organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

49. Várias formas de aprendizagem, por exemplo: rituais, cerimônias, histórias e mesmo a linguagem utilizada na organização, são utilizadas para que a cultura organizacional seja assimilada pelos novos servidores.

( ) Certo ( ) Errado

50. A respeito de motivação, liderança e desempenho, assinale a opção incorreta.

a) A liderança orientada para a tarefa, na qual o poder decisório se concentra no líder, de perfil autocrático, é considerado o estilo de liderança mais adequado de forma geral.

b) Necessidades não atendidas resultam em frustração. Apatia, depressão, agressão, procura de outro local para trabalhar são comportamentos resultantes do estado de frustração.

c) A motivação para o trabalho depende de estímulos do ambiente e das necessidades, interesses e valores das pessoas.

d) A liderança situacional depende do comportamento do líder, das características dos funcionários, da natureza das tarefas e das pressões presentes na organização.

e) Desenvolver a competência da comunicação deve ser um objetivo básico dos administradores de organizações e das pessoas de forma geral.

51. O poder e a cultura são variáveis-chave em qualquer organização. Diversos estudos mostram que as estruturas de mando e de valores se reproduzem cotidianamente sobre os comandados e sem que estes percebam através:

a) da hierarquia dos cargos;
b) das regras;
c) dos grupos informais;
d) da imposição do consenso pela chefia;
e) das modernas tecnologlas de informação.

(Cespe – Inmetro – 2007) Acerca dos sistemas de informações gerenciais, julgue os itens a seguir.

52. Informação é o produto da análise dos dados existentes na empresa, devidamente registrados, classificados, organizados, relacionados e interpretados em um determinado contexto, para transmitir conhecimento e permitir a tomada de decisão de forma otimizada.

( ) Certo ( ) Errado

53. Um executivo não precisa saber como funciona um sistema de informações gerenciais, mas apenas, como usá-lo.

( ) Certo ( ) Errado

54. **(CESPE – PMRB)** O alto índice de rotatividade na força de trabalho de uma organização é um indicativo de que as técnicas utilizadas para o recrutamento de pessoal estão adequadas.

( ) Certo ( ) Errado

55. **(CESPE – HFA)** Um método moderno de avaliação de desempenho deve considerar o estabelecimento consensual de objetivos entre gerentes e subordinados, o compromisso dos empregados para o alcance dos objetivos, a alocação adequada de recursos e meios necessários para a realização das tarefas e a monitoração constante dos resultados alcançados em comparação com os resultados esperados.

( ) Certo ( ) Errado

56. **(CESPE – INMETRO)** No setor público, a avaliação do desempenho tem por objetivo precípuo a identificação de servidores com rendimento abaixo do esperado, caso em que deverá ser instaurado processo de demissão.

( ) Certo ( ) Errado

57. **(CESPE – ANVISA)** O relacionamento indivíduo organização é marcado por trocas e reciprocidades. Percepções individuais favoráveis acerca da reciprocidade do relacionamento indivíduo-organização estão associadas positivamente a satisfação e comprometimento afetivo no trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – FUNDAC) A força de trabalho de uma organização é constituída pela existência de uma variedade de pessoas com diferentes características, o que pode levar a conflitos nas relações de trabalho. A respeito desse assunto, julgue as afirmativas abaixo.

58. Uma interferência deliberada sobre a tentativa de uma outra pessoa alcançar os seus objetivos é fator determinante nas situações de conflito interpessoal.

( ) Certo ( ) Errado

59. Uma grande interdependência entre os grupos de trabalho pode possibilitar que um prejudique o trabalho do outro, o que seria um fator gerador de conflito.

( ) Certo ( ) Errado

60. Conflitos profissionais não geram qualquer ganho positivo para a organização.

( ) Certo ( ) Errado

61. **(CESPE – TJRR)** Treinamento e desenvolvimento são preocupações constantes dos gestores de pessoas. Treinamento é o conjunto de atividades voltado à educação e orientação para a carreira futura do funcionário.

( ) Certo ( ) Errado

62. **(CESPE – HCGV)** A etapa de avaliação de treinamento permite que todo o sistema seja retroalimentado e, eventualmente, os problemas sejam corrigidos.

( ) Certo ( ) Errado

63. **(CESPE – ANVISA)** Em uma organização, coexistem múltiplas culturas. Quando os valores de determinadas unidades organizacionais são distintos dos valores dominantes na organização, ocorre uma dinâmica organizacional denominada contracultura.

( ) Certo ( ) Errado

64. **(CESPE – ANVISA)** Os comportamentos dos fundadores ou pioneiros são essenciais na formação e consolidação da cultura organizacional. Eles tentam desenvolver uma visão compartilhada pelos membros a respeito da organização e uma estratégia para o empreendimento.

( ) Certo ( ) Errado

65. **(CESPE – ANA)** Clima organizacional está ligado, diretamente, à maneira como o colaborador percebe a organização, com a sua cultura, suas normas, seus usos e costumes, como ele interpreta todos esses pontos e como reage, positiva ou negativamente, a essa interpretação.

( ) Certo ( ) Errado

66. **(CESPE – ANA)** São benefícios da pesquisa de clima organizacional a potencialização de propulsores, o balizamento de programas de treinamento, a obtenção de sinergia dos colaboradores e de sinergia das lideranças.

( ) Certo ( ) Errado

67. **(CESPE – ANA)** São três as dimensões básicas para investigações sobre clima organizacional: dimensão psicológica, dimensão organizacional e dimensão formal.

( ) Certo ( ) Errado

68. **(CESPE – TCU)** O clima organizacional adequado é em grande parte responsabilidade do estilo de liderança do gestor, embora dimensões extra-organizacionais, ocupacionais e individuais também sejam relevantes.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – INCA) Apesar da necessidade de mudança na cultura de vários órgãos, a legislação em vigor já permite a incorporação de alguns parâmetros da gestão por competências em instituições públicas. A partir dessa afirmação, julgue os próximos itens.

69. As técnicas de implantação da gestão por competências no setor privado não podem ser transportadas diretamente para o setor público, pois necessitam adequar-se às particularidades da gestão pública.

( ) Certo ( ) Errado

70. A gestão por competências pressupõe maior autonomia para o indivíduo, o que dificulta a sua aplicação no setor público, tendo em vista a rigidez organizacional própria desse setor.

( ) Certo ( ) Errado

71. Os resultados esperados da gestão por competências são diferentes para o setor público e o privado, pois o setor privado visa à aprendizagem e ao desenvolvimento de competências organizacionais; e o setor público visa à aprendizagem e ao desenvolvimento de competências individuais.

( ) Certo ( ) Errado

72. Na gestão por competências os indivíduos que ocupam o mesmo cargo devem possuir remunerações iguais, independentemente de suas características e habilidades individuais.

( ) Certo ( ) Errado

73. **(CESPE – INMETRO)** Na gestão por competências, pode ocorrer a captação pela seleção externa de competências e sua integração ao ambiente organizacional, podendo ocorrer tanto pelo recrutamento e pela seleção, no nível individual, e no meio organizacional, por meio de alianças estratégicas.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – ANA) Em relação à gestão por competências, julgue os próximos itens.

74. Competência corresponde a adquirir, usar, mobilizar, integrar, desenvolver e transferir conhecimentos, recursos, habilidades e experiências que agreguem valor à organização e valor social ao indivíduo.

( ) Certo ( ) Errado

75. A gestão por competências, por ser considerada ultrapassada pelas modernas técnicas de gestão, caiu em desuso nas organizações do conhecimento, tendo sido substituída pela gestão por objetivos e processos.

( ) Certo ( ) Errado

76. É consensual entre os diversos autores a noção de que as competências individuais não formam a base das competências organizacionais e que a aprendizagem não é capaz de promover o desenvolvimento das mesmas.

( ) Certo ( ) Errado

77. Gestão por competências, muito mais do que uma forma de administrar, é uma filosofia de desenvolvimento de talentos nas empresas. Por meio dela é possível orientar as ações das pessoas no intuito de se construir uma organização eficaz, ou seja, aquela que atinge as suas metas e os seus objetivos traçados.

( ) Certo ( ) Errado

78. **(CESPE – MPS)** O modelo de gestão por competências é considerado um fator motivacional, já que incentiva o desenvolvimento profissional dos colaboradores.

( ) Certo ( ) Errado

79. **(CESPE – MPS)** Uma das vantagens da gestão por competências é a possibilidade de se trabalhar com os recursos humanos estratégicos.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – INSS – 2008) Acerca de gestão de competências, julgue os itens seguintes.

80. As competências humanas ou profissionais podem ser entendidas como combinações sinérgicas de conhecimentos, habilidades e atitudes, expressas pelo desempenho profissional dentro de determinado contexto organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

81. A identificação das competências já existentes na organização é um processo sofisticado, não se valendo para isso de instrumentos como a avaliação de desempenho.

( ) Certo ( ) Errado

82. O desenvolvimento de competências serve de pilar para a busca da manutenção de desempenhos e perpetuação, nos mesmos moldes, do modelo organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

83. A transferência e a consolidação de competências ocorrem independentemente do relacionamento com outras pessoas.

( ) Certo ( ) Errado

84. As core competences, ou competências essenciais da organização, são responsáveis pela atuação da empresa no mercado, estimulando a construção de um diferencial competitivo baseado nas especialidades e especificidades de cada organização.

( ) Certo ( ) Errado

85. A definição das competências essenciais da organização garante que a empresa se torne mais competitiva.

( ) Certo ( ) Errado

86. **(CESPE – INMETRO)** O mapeamento de competências possibilita a identificação das competências institucionais e individuais instaladas na empresa, bem como a definição das competências pessoais necessárias para se concretizarem as estratégias e metas corporativas.

( ) Certo ( ) Errado

87. **(CESPE – INMETRO)** Instrumento amplamente utilizado no setor privado, a gestão por competências não se inclui entre as técnicas de gerenciamento de recursos humanos praticadas no setor público.

( ) Certo ( ) Errado

88. **(CESPE – ANVISA)** A gestão de competências nas organizações pressupõe o adequado mapeamento de conhecimentos, habilidades e atitudes, individuais e organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

89. **(CESPE – ANVISA)** Autores modernos do tema gestão de competências, como Prahalad e Hamel, partem da premissa de que a competência ou o desempenho individual exercem influência na competência ou desempenho da organização, não sendo influenciados pelo desempenho organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

90. **(CESPE – ANA)** As competências podem ser definidas a partir de conhecimentos, habilidades e atitudes dos funcionários e, também, como produto de três fatores: saber fazer, querer fazer e poder fazer.

( ) Certo ( ) Errado

91. **(CESPE – STF)** O desempenho competente no trabalho depende de complexas relações entre características do indivíduo: conhecimentos, habilidades e atitudes — saber fazer e saber ser —, motivação — querer fazer — e de condições ambientais externas de suporte organizacional — poder fazer.

( ) Certo ( ) Errado

92. **(CESPE – TJ-AP)** O desenvolvimento de competências e habilidades individuais pode melhorar o desempenho organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – ANVISA) Na década passada começou a tomar forma um modelo estruturado de gestão de pessoas que tem como peculiaridade considerar a participação dos funcionários como sendo essencial para que a empresa implemente sua estratégia e crie vantagem competitiva (Lawler III, 1998: 12). Esse é o chamado Modelo de Gestão por Competências, que é uma tendência apontada na gestão de pessoas para os próximos dez anos e à qual 33 % das empresas participantes da Pesquisa RH2010 já se adaptaram.

Caderno de Pesquisas em Administração. São Paulo, v. 8, n.º 4, out./dez./2001, p.16 (com adaptações).

Considerando o tema abordado no texto acima, julgue os itens subsequentes.

93. Na acepção atual vinculada à gestão por competências, o significado de competência está associado a características individuais observáveis capazes de predizer ou causar desempenho superior ou efetivo no trabalho ou em outra situação de vida.

( ) Certo ( ) Errado

94. A implantação de um modelo de gestão por competências tem características botton-up, pois é pela emersão das competências individuais que se formam as competências organizacionais e, conseqüentemente, o mapa estratégico da organização.

( ) Certo ( ) Errado

95. No que se refere às competências humanas, o conceito deriva da tríade denominada CHA (controle, hábitos e antecedentes).

( ) Certo ( ) Errado

96. No modelo de gestão por competências, percebe-se uma tendência de redução da oferta de treinamento pelo processo formal e pontual, do tipo cardápio, em favor da prática de se incentivar o despertar constante das necessidades de autodesenvolvimento e da aplicação de técnicas de aprendizado no local de trabalho (on the job).

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – TCU) Considerando que as organizações têm focado importante atenção no gerenciamento das competências dos funcionários, julgue os próximos itens.

97. Um indivíduo competente é aquele que sabe agir de forma responsável, que mobiliza, integra, transfere conhecimentos, recursos e habilidades, para agregar valor econômico à organização.

( ) Certo ( ) Errado

98. **(CESPE – TCU)** Buscando-se gerar resultados, por intermédio de pessoas, discute-se muito o conceito de competência, que, atualmente, é adotado na gestão por competências e contempla dimensões que foram bastante enfatizadas na abordagem humanista em seu estudo da organização informal, como, por exemplo: os padrões de relações e atitudes.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – TCU) Considerando que o mapeamento de competências tem sido uma iniciativa presente nas organizações públicas, julgue os itens subseqüentes.

99. Um dos objetivos do mapeamento de competências é identificar o gap, ou lacuna, de competências, ou seja, identificar a discrepância entre as competências necessárias para concretizar a estratégia corporativa e as competências internas existentes na organização.

( ) Certo ( ) Errado

100. Entre as estratégias que podem ser utilizadas para identificar as competências organizacionais e humanas, incluem-se a pesquisa documental, a coleta de dados com pessoas-chave da organização, as entrevistas, a observação, os grupos focais e o questionário estruturado.

( ) Certo ( ) Errado

101. **(CESPE – IPEA)** A remuneração por competência objetiva relacionar a remuneração às exigências do cargo.

( ) Certo ( ) Errado

102. **(CESPE – TST)** Alguns teóricos da área em questão definem competência como a capacidade do funcionário de combinar, misturar e integrar recursos em produtos e serviços.

( ) Certo ( ) Errado

103. **(CESPE – TST)** A gestão por competências é um instrumento de gestão de pessoas que orienta o desenvolvimento das competências necessárias para os profissionais de uma empresa. Sua elaboração é norteada pelo direcionamento operacional dado pelo corpo de funcionários da organização.

( ) Certo ( ) Errado

104. **(CESPE – INSS)** As empresas que têm sistemas de gestão de pessoas por competências definem níveis de complexidade para cada uma das competências requeridas.

( ) Certo ( ) Errado

105. **(CESPE – INSS)** As competências traduzem a forma de contribuição das pessoas para as organizações interagirem com seu ambiente.

( ) Certo ( ) Errado

106. **(CESPE – INMETRO)** A gestão por competências consiste em atividades sistematizadas que permitem definir e desenvolver competências profissionais desejáveis à organização.

( ) Certo ( ) Errado

107. **(CESPE – ANA)** O alinhamento da área de gestão de pessoas com as metas e os objetivos estratégicos da organização é preceito fundamental para a gestão por competências.

( ) Certo ( ) Errado

108. **(CESPE – ANS)** Para uma das correntes teóricas da administração, a gestão por competências, no nível macro, é um conjunto de conhecimentos, habilidades, tecnologias, sistemas físicos e gerenciais difíceis de serem imitados pela concorrência, gerando valor distintivo e vantagem competitiva para a organização.

( ) Certo ( ) Errado

109. **(CESPE – SERPRO)** Discrepâncias de desempenho ou lacunas nas competências individuais são devidas a variáveis que incluem, entre outras, falta de conhecimentos, habilidades e(ou) atitudes, desmotivação do empregado e(ou) falta de condições ou suporte da organização ao desempenho no trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

110. **(CESPE – SEBRAE)** Segundo os conceitos modernos de gestão por competências, formação superior em administração, domínio da língua inglesa e conhecimento avançado em informática caracterizam completamente as competências individuais de um empregado.

(CESPE – SESPA) Um programa de capacitação profissional, para que possa ser elaborado de forma eficaz, pressupõe a realização de um mapeamento fundamental de competências, organizacionais e individuais, no intuito de que os projetos de treinamento e desenvolvimento, de fato, sejam pertinentes e contribuam para que objetivos organizacionais sejam alcançados. No que concerne ao mapeamento de competências e ao planejamento do programa de capacitação, julgue os itens a seguir.

111. O mapeamento de competências é iniciado com a identificação das reais causas dos problemas de desempenho, as quais necessariamente decorrem de lacunas de conhecimentos, habilidades ou atitudes.

( ) Certo ( ) Errado

112. Se o mapeamento de competências indicar que a motivação baixa dos indivíduos ou a existência de barreiras organizacionais são os fatores responsáveis pelo mau desempenho, o programa de capacitação deverá ser desenvolvido e implementado o mais rápido possível.

( ) Certo ( ) Errado

113. O mapeamento de competências organizacionais é de suma importância para que os programas de capacitação sejam posteriormente alinhados à estratégia e ao negócio organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

114. A inter-relação crescente dos papéis organizacionais, em decorrência da complexidade das tarefas, impossibilita qualquer tentativa de se executar eficazmente um mapeamento de competências individuais.

( ) Certo ( ) Errado

115. **(CESPE – ANS)** A ênfase da gestão de competência está em transformar os empregados em profissionais altamente capacitados por meio do desenvolvimento de suas habilidades conceituais sobre o cargo que ocupa.

( ) Certo ( ) Errado

116. As competências básicas são aquelas entendidas como as essenciais para o desempenho de uma atividade. Portanto, a busca pela agregação de novas competências via captação de empregados ou treinamento dos já efetivos, por exemplo, inviabiliza a gestão de competências pois leva a organização a gastar recursos sem a contrapartida da obtenção de satisfação das necessidades reais desta.

( ) Certo ( ) Errado

117. A gestão por competência é um programa sistematizado e desenvolvido para definir perfis profissionais que proporcionem maior produtividade e adequação ao negócio, tendo como base certos critérios mensuráveis objetivamente.

( ) Certo ( ) Errado

118. A gestão de competência basicamente é a adequação das contribuições e valores de cada integrante para o sucesso organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

119. (CESPE – BANESE) Nas estruturas organizacionais embasadas nas competências e habilidades, o empregado é avaliado pela importância hierárquica da função que ocupa.

( ) Certo ( ) Errado

120. A utilização de escalas gráficas é indicada para o órgão público que pretenda evitar a ocorrência do efeito halo durante o processo de avaliação.

( ) Certo ( ) Errado

121. A técnica de avaliação de desempenho por escolha forçada tem como vantagem não requerer treinamento dos avaliadores para sua aplicação.

( ) Certo ( ) Errado

122. A avaliação de desempenho por pesquisa de campo possui custo operacional elevado e tem processo lento com pouca participação do avaliado.

( ) Certo ( ) Errado

123. O método de avaliação de desempenho de uma carreira que obriga o avaliador a só conceder avaliação máxima a um percentual limitado de servidores é denominado método de distribuição forçada.

( ) Certo ( ) Errado

124. Além da avaliação de desempenho, a gestão de desempenho compreende o planejamento dos objetivos a serem perseguidos pelo grupo de servidores, e, posteriormente, a entrevista de avaliação em que se dá o feedback de todo o processo.

( ) Certo ( ) Errado

125. **(CESPE – ABIN)** O entendimento das diferenças culturais, ao contrário das diferenças individuais, não auxilia na compreensão da maneira como os indivíduos agem, em determinadas situações, na busca dos seus objetivos, assunto fundamental no que se refere à motivação nas organizações.

( ) Certo ( ) Errado

126. **(CESPE – DESO)** As relações humanas eficazes ensejam a habilidade de reconhecimento das diferenças individuais, e quando estas forem consideradas negativas no contato inicial, devese evitar o relacionamento para coibir futuros conflitos.

( ) Certo ( ) Errado

127. **(Cespe – Prefsaúde)** A avaliação de desempenho deve incluir a auto-avaliação e a avaliação do chefe imediato, mas, para apontar os pontos fracos do empregado, apenas as avaliações dos seus superiores devem ser consideradas.

( ) Certo ( ) Errado

128. **(CESPE – TJDFT)** A avaliação de desempenho em 360º é aquela realizada de modo circular pelos colegas do mesmo nível hierárquico do avaliado.

( ) Certo ( ) Errado

129. **(CESPE – INMETRO)** A avaliação de desempenho 360º é uma forma de mensuração circular, que deve incluir o maior número possível de pessoas que interagem de alguma forma com o avaliado.

( ) Certo ( ) Errado

130. **(CESPE – MDS)** Quando os avaliadores classificam os avaliados fornecendo especial consideração às qualidades que eles, avaliadores, percebem em si mesmos, estão cometendo o erro de efeito de halo.

( ) Certo ( ) Errado

130. **(CESPE – TCU)** O avaliador que, ao julgar o trabalho do seu subordinado, considera que seu desempenho é mediano em vários comportamentos, mesmo que este demonstre bons resultados em vários trabalhos realizados, comete o erro de avaliação denominado avaliação congelada.

( ) Certo ( ) Errado

131. **(CESPE – TJDFT)** O processo de gestão do desempenho deve permitir ao funcionário conhecer os aspectos de comportamento e desempenho valorizados pela organização, bem como quais são as expectativas e a opinião dos avaliadores a respeito de seus pontos fortes e fracos.

( ) Certo ( ) Errado

132. **(CESPE – ANTAQ)** A avaliação de desempenho é vista com reservas por vários teóricos e profissionais em recursos humanos, haja vista o baixo envolvimento das chefias na conclusão do processo.

( ) Certo ( ) Errado

133. **(CESPE – PRPREVI)** O método de escolha forçada consiste em avaliar o desempenho dos indivíduos por meio de frases descritivas de tipos de desempenho individual. Suas principais vantagens incluem o fato de sua elaboração ser simples e de apresentar resultados específicos, enriquecendo a avaliação. Entre as principais desvantagens, está o fato de ser pouco isenta de influências subjetivas e de ter uma aplicação bastante complexa.

( ) Certo ( ) Errado

134. **(CESPE – BANESE)** O método do incidente crítico avalia o comportamento dos empregados em situações extraordinárias, não se aplicando a situações rotineiras.

( ) Certo ( ) Errado

135. **(CESPE – MDS)** O acompanhamento da gestão do desempenho deve ser sistematicamente realizado no seu primeiro ciclo de implementação; após esse período a manutenção e o controle da gestão do desempenho podem ser dispensados, pois a prática já estará internalizada pelos avaliadores e avaliados.

( ) Certo ( ) Errado

136. **(CESPE – INMETRO)** Um processo adequado de gestão do desempenho permite à organização identificar os servidores que necessitam de treinamento em determinadas áreas, bem como selecionar aqueles em condições de receber promoções ou novas responsabilidades.

( ) Certo ( ) Errado

137. **(CESPE – TCU)** Deve-se utilizar indicadores de desempenho na busca de maior objetividade do processo de gestão de desempenho. Indicador é uma relação matemática que mede, numericamente, atributos de um processo ou de seus resultados, com o objetivo de comparar essa medida com metas numéricas preestabelecidas.

( ) Certo ( ) Errado

138. **(Cespe – Banese)** Nas estruturas organizacionais embasadas nas competências e habilidades, o empregado é avaliado pela importância hierárquica da função que ocupa.

( ) Certo ( ) Errado

139. **(Cespe – Banese)** O uso de instrumentos matemáticos permite evitar os erros no processo de avaliação de desempenho tais como a excessiva benevolência ou severidade.

( ) Certo ( ) Errado

140. **(Cespe – SGAPROC)** O método de avaliação de desempenho denominado 360 graus caracteriza-se pela avaliação de todos os atores que se relacionam com o empregado, tanto os externos quanto os atores internos à organização.

( ) Certo ( ) Errado

141. **(Cespe – TJPA)** A avaliação 360º é uma autoavaliação na qual o empregado considera seu desempenho com relação a todas as pessoas que trabalham com ele, da chefia aos subordinados.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – Inca) A avaliação de desempenho é importante ferramenta do subsistema e aplicação de pessoas, no âmbito da administração de recursos humanos. Acerca desse tema, julgue os itens seguintes.

142. O baixo comprometimento da liderança e a participação sistemática dos avaliados são fatores que contribuem para o fracasso da implementação de métodos de avaliação de desempenho nas empresas.

( ) Certo ( ) Errado

143. A avaliação 360 graus é caracterizada pelo compartilhamento de feedback das pessoas diretamente afetadas pelos resultados com quem executou o trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

144. O método que se utiliza de análises comparativas entre um e outro empregado ou entre um empregado e o grupo em que ele atua é o método da comparação forçada.

( ) Certo ( ) Errado

145. **(CESPE – PRPREVI)** A avaliação de desempenho de um empregado não depende muito do processo perceptivo, fator que praticamente não influencia a avaliação.

( ) Certo ( ) Errado

146. **(CESPE – PRPREVI)** A avaliação de desempenho permite identificar erros de projeto de cargo, deficiências no preenchimento de vaga e necessidades de treinamento e desenvolvimento.

( ) Certo ( ) Errado

147. **(CESPE – PRPREVI)** Os traços individuais estão diretamente relacionados a um bom desempenho, devendo ser mais enfatizados que o próprio comportamento do empregado.

( ) Certo ( ) Errado

148. **(CESPE – BANESE)** Um programa de avaliação de desempenho objetiva, entre outros aspectos, mostrar aos empregados os resultados que dele são esperados.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – TRE-BA) Com relação à avaliação de desempenho, julgue os itens subsequentes.

149. Para ser considerada ferramenta de gestão, a avaliação de desempenho deve restringir-se às dimensões intrínsecas do trabalho e às condições em que ele é executado.

( ) Certo ( ) Errado

150. A avaliação 360 graus é um método de avaliação de desempenho que utiliza a estratégia de múltiplos avaliadores, como superiores, subordinados, pares, fornecedores e clientes, sem, contudo, considerar as autoavaliações, por constituírem fatores críticos de favorecimento pessoal.

( ) Certo ( ) Errado

151. Avaliação de desempenho baseada em competências busca identificar as lacunas apresentadas pelo empregado em determinado período, a partir da comparação entre as competências previstas para a função e aquelas demonstradas no exercício das atividades.

( ) Certo ( ) Errado

152. Na fase de acompanhamento da avaliação de desempenho, pode ser utilizada a entrevista de aconselhamento para apontar potencialidades e indicar ações de capacitação.

( ) Certo ( ) Errado

(CESPE – SEBRAE) No que se refere à atuação da organização em gerenciar o desempenho de seus colaboradores, julgue os itens que seguem.

153. Com o desenvolvimento da teoria administrativa, a avaliação de desempenho evoluiu das metodologias de controle para processos que consideram o empregado e o seu trabalho como parte de um contexto organizacional e social mais amplo.

( ) Certo ( ) Errado

154. O modelo de avaliação de desempenho evoluiu do foco unilateral, em que o chefe diagnostica os pontos fortes e fracos do subordinado, para outros modelos, em que chefe e subordinado discutem em conjunto o desempenho deste último.

( ) Certo ( ) Errado

155. A avaliação 360º propõe a utilização de múltiplas fontes; nela, o empregado é avaliado por diversos atores envolvidos no trabalho, como clientes, pares, chefe e subordinados.

( ) Certo ( ) Errado

156. O gerenciamento eficaz do desempenho envolve o acompanhamento do alcance dos resultados, em detrimento dos recursos necessários a sua realização.

( ) Certo ( ) Errado

157. Um papel da área de gestão de pessoas é atuar como um facilitador de cada etapa envolvida nesse processo.

( ) Certo ( ) Errado

158. Os resultados da etapa de avaliação do desempenho devem ser utilizados pelas diversos subsistemas de gestão de pessoas da organização, para preservar o sentido de gestão.

(CESPE – TCU) Com referência a alguns dos princípios que a organização deve observar na implantação de um sistema de gestão de desempenho, julgue os itens a seguir.

159. A avaliação de desempenho deve fazer parte de um processo de gestão estratégica que conecte os objetivos dos funcionários aos objetivos organizacionais.

( ) Certo ( ) Errado

160. Devem ser utilizados todos os atores envolvidos na atuação do funcionário como fontes de avaliação, independentemente do tipo de organização.

( ) Certo ( ) Errado

(ANALISTA MPU-2010)

Julgue os próximos itens, a respeito de cultura e de clima organizacionais.

161. Clima organizacional é um fenômeno relacionado às percepções e interpretações comuns das dimensões das atividades, do ambiente e das políticas que caracterizam a organização.

( ) Certo ( ) Errado

162. A cultura organizacional não comporta gerenciamento, dado o descompasso, nas organizações, entre a situação real e a situação ideal.

( ) Certo ( ) Errado

163. O clima organizacional resulta da percepção compartilhada entre indivíduos, de ênfase afetiva e cognitiva, acerca de práticas, políticas e procedimentos formais e informais de uma organização.

( ) Certo ( ) Errado

A avaliação de desempenho é a apreciação sistemática do desempenho da pessoa no cargo e do seu potencial de desenvolvimento futuro. Acerca desse assunto, julgue os itens a seguir.

164. Na ausência de métodos apurados para a avaliação de desempenho, a avaliação por comparação entre os pares é uma solução eficiente.

( ) Certo ( ) Errado

165. As características individuais que favorecem o desempenho no trabalho são resultantes da responsabilidade da pessoa no trabalho e independem da atuação da organização.

( ) Certo ( ) Errado

No que se refere à gestão por competências, julgue o item abaixo.

166. Quanto à relevância no contexto organizacional, as competências classificam-se em emergentes, estáveis, declinantes ou transitórias.

( ) Certo ( ) Errado

(TÉCNICO MPU – 2010)

O novo diretor de determinado órgão público, objetivando apagar da memória dos servidores a máxima "manda quem quer, obedece quem tem juízo", instituída na cultura da organização pelo antigo diretor, que permanecera no cargo durante trinta anos, anunciou a realização de certame para a escolha de uma canção comemorativa dos quarenta anos de existência do órgão, por meio da qual seriam enaltecidos valores e princípios positivos que norteiam o órgão. O anúncio foi feito durante a tradicional reunião de prestação de contas mensal, em que são comunicadas notícias internas, como promoções, exonerações e apresentação de novos colaboradores.

Considerando essa situação hipotética, julgue os próximos itens, a respeito de clima e cultura organizacional.

167. A canção escolhida para representar o órgão constitui um valor da cultura organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

168. O antigo diretor do órgão é exemplo de herói na cultura organizacional desse órgão.

( ) Certo ( ) Errado

169. A máxima instituída na organização pelo antigo diretor não constitui símbolo da cultura organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

170. A referida reunião mensal corresponde a um rito da cultura organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

171. Infere-se da situação apresentada que o objetivo do novo diretor do órgão está voltado para a mudança da cultura organizacional, que, envolvendo aspectos mais superficiais, reflete o clima organizacional, relacionado a aspectos mais enraizados na organização.

( ) Certo ( ) Errado

Julgue os itens seguintes, relativos a avaliação de desempenho.

172. Considere que, em determinada organização, o coordenador de uma equipe de trabalho utilize a técnica de frases descritivas para avaliar o desempenho dos membros dessa equipe. Nessa situação, o referido coordenador está livre para escolher e avaliar, entre as frases disponibilizadas, as que sejam mais representativas do comportamento dos avaliados.

( ) Certo ( ) Errado

173. A ocorrência de prejulgamento e subjetividade constitui uma das desvantagens da adoção do método da escala gráfica para a avaliação de desempenho dos profissionais em uma organização.

( ) Certo ( ) Errado

174. A opção pelo método de escolha forçada para a avaliação do desempenho profissional em uma organização possibilita alta probabilidade de ocorrência do efeito Halo.

( ) Certo ( ) Errado

175. A avaliação de desempenho bem estruturada deve ter como objetivo a apreciação sistemática do desempenho dos colaboradores no exercício do cargo bem como a do seu potencial de desenvolvimento.

( ) Certo ( ) Errado

176. A técnica de incidentes críticos constitui método de avaliação pautado nos fatos excepcionalmente negativos e excepcionalmente positivos relacionados ao desempenho do avaliado.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** B **2.** C **3.** D **4.** C **5.** C **6.** E **7.** Certo **8.** Errado **9.** Errado **10.** D **11.** C **12.** C **13.** B **14.** D **15.** B **16.** Errado **17.** Certo **18.** Errado **19.** Errado **20.** Errado **21.** Certo **22.** Errado **23.** Errado **24.** Certo **25.** Certo **26.** Certo **27.** Errado **28.** Errado **29.** Errado **30.** Errado **31.** Errado **32.** Errado **33.** A **34.** Errado **35.** Errado **36.** Errado **37.** C **38.** E **39.** B **40.** A **41.** B **42.** Errado **43.** Errado **44.** Certo **45.** Certo **46.** Errado **47.** Errado **48.** Certo **49.** Certo **50.** A **51.** C **52.** Certo **53.** Errado **54.** Errado **55.** Certo **56.** Errado **57.** Certo **58.** Certo **59.** Certo **60.** Errado **61.** Errado **62.** Certo **63.** Certo **64.** Certo **65.** Certo **66.** Certo **67.** Errado **68.** Certo **69.** Certo **70.** Certo **71.** Errado **72.** Errado **73.** Certo **74.** Certo **75.** Errado **76.** Errado **77.** Certo **78.** Certo **79.** Certo **80.** Certo **81.** Errado **82.** Errado **83.** Errado **84.** Certo **85.** Errado **86.** Certo **87.** Errado **88.** Certo **89.** Errado **90.** Certo **91.** Certo **92.** Certo **93.** Certo **94.** Errado **95.** Errado **96.** Certo **97.** Errado **98.** Errado **99.** Certo **100.** Certo **101.** Errado **102.** Certo **103.** Errado **104.** Certo **105.** Certo **106.** Certo **107.** Certo **108.** Certo **109.** Certo **110.** Errado **111.** Errado **112.** Errado **113.** Certo **114.** Errado **115.** Errado **116.** Errado **117.** Certo **118.** Certo **119.** Errado **120.** Errado **121.** Certo **122.** Certo **123.** Certo **124.** Certo **125.** Errado **126.** Errado **127.** Errado **128.** Errado **129.** Certo **130.** Errado **131.** Certo **132.** Certo **133.** Errado **134.** Certo **135.** Errado **136.** Certo **137.** Certo **138.** Errado **139.** Errado **140.** Certo **141.** Errado **142.** Errado **143.** Certo **144.** Errado **145.** Errado **146.** Certo **147.** Errado **148.** Certo **149.** Errado **150.** Errado **151.** Certo **152.** Certo **153.** Certo **154.** Certo **155.** Certo **156.** Errado **157.** Certo **158.** Certo **159.** Certo **160.** Errado **161.** Certo **162.** Errado **163.** Errado **164.** Certo **165.** Errado **166.** Certo **167.** Errado **168.** Certo **169.** Errado **170.** Certo **171.** Errado **172.** Certo **173.** Certo **174.** Errado **175.** Certo **176.** Certo

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Comportamento Organizacional: Motivação, Liderança e Desempenho.

Motivação

Em Psicologia, **motivação** é a força propulsora (desejo) por trás de todas as ações de um organismo.

Motivação é o processo responsável pela intensidade, direção e persistência dos esforços de uma pessoa para o alcance de determinada meta.

A motivação é baseada em emoções, buscando experiências emocionais positivas e evitando as negativas. Positivo e negativo são definidos pelo estado individual do cérebro, e não por normas sociais: uma pessoa pode ser direcionada até à automutilação ou à violência caso o seu cérebro esteja condicionado a criar uma reação positiva a essas ações.

As Necessidades Humanas Básicas

A compreensão da motivação do comportamento exige o conhecimento das necessidades humanas, por se tratar de um dos motivos internos mais importantes que orientam o comportamento e o desempenho do indivíduo.

Em pesquisas realizadas por diversos autores estudiosos da motivação humana, constatou-se que existem certas necessidades humanas fundamentais e algumas cujas causas escapam ao próprio entendimento do homem. Essas causas se chamam necessidades ou motivos e são forças conscientes ou inconscientes que levam o indivíduo a apresentar determinado comportamento. Assim, a motivação refere-se ao comportamento, que é causado por necessidades internas do indivíduo e que é dirigido aos objetivos que podem satisfazer essas necessidades.

Ao longo de sua vida, o homem evolui por três níveis ou estágios de motivação à medida que vai crescendo e amadurecendo, vai ultrapassando os estágios mais baixos e desenvolvendo necessidades de níveis gradativamente mais elevados. As diferenças individuais influem na duração, na intensidade e na fixação em cada um desses estágios; assim como na predominância de uma necessidade sobre as demais.

Apesar dessas variâncias entre indivíduos ou grupos, temos uma forma de generalização das necessidades humanas, estabelecidas por categorias ou hierarquias e propostas por estudiosos do assunto, como Maslow, por exemplo. A hierarquia das necessidades, segundo Maslow, abrange:

- necessidades fisiológicas: ar, comida, repouso, etc.;
- necessidades de segurança: proteção contra o perigo ou provação;
- necessidades sociais: amizade, inclusão em grupos, etc.;
- necessidades de estimas: reputação, reconhecimento, autorrespeito, amor, etc.;
- necessidades de autorrealização: realização do potencial, utilização plena dos talentos individuais, etc.

Segundo a teoria, as necessidades de nível mais baixo do indivíduo precisam estar satisfeitas antes que ele possa se interessar pelas de nível superior. Estudos feitos não sustentam claramente a questão da progressão nos níveis hierárquicos, porém, a sua grande contribuição é o reconhecimento e a identificação das necessidades individuais com o propósito de motivar o comportamento

Motivação e Comportamento

O comportamento das pessoas em uma organização é complexo, depende de fatores internos (decorrentes de suas características de personalidade, como capacidade de aprendizagem, de motivação, de percepção do ambiente externo e interno, de atitudes, de emoções, de valores, etc.) e externos (decorrentes do ambiente que envolve as características organizacionais, como sistemas de recompensas e punições, de fatores sociais, de políticas, de coesão grupal existente, etc.).

Chiavenato (1999), com a Teoria das Relações Humanas passou a estudar a influência da motivação no comportamento das pessoas. Embora este seja apenas um dos fatores internos que influenciam o comportamento humano, a ele é dado tanta importância porque a motivação atua, em geral, sobre as necessidades dos indivíduos, a fim de as suprir para atingir os objetivos, tanto pessoais como organizacionais.

Essas necessidades humanas, tidas como forças ativas e impulsionadoras do comportamento, são muito vastas. Isso porque as pessoas são diferentes entre si, possuem necessidades diferentes e estas, consequentemente, produzem padrões de comportamento que variam de indivíduo para indivíduo.

Apesar de todas essas diferenças enormes, em pesquisas realizadas acerca do comportamento humano, foi constatado que o processo que dinamiza o comportamento humano é mais ou menos semelhante para todas as pessoas.

Baseando-se nos pressupostos de Chiavenato (1998), podem ser definidas três suposições para explicar o comportamento humano, das quais a análise nos é válida, pois elas estão intimamente relacionadas com o processo de motivação:

a) O comportamento humano é causado, ou seja, existe uma causalidade do comportamento. Tanto a hereditariedade como o meio ambiente influem decisivamente sobre o comportamento das pessoas. O comportamento é causado por estímulos internos ou externos.

b) O comportamento é motivado, ou seja, há uma finalidade em todo comportamento humano. O comportamento não é causal, nem aleatório, mas sempre orientado e dirigido para algum objetivo.

c) O comportamento humano é orientado para objetivos pessoais. Subjacente a todo comportamento existe sempre um impulso, um desejo, uma necessidade, uma tendência, expressões que servem para designar os motivos do comportamento.

Motivação e Desempenho

Sendo o comportamento humano fundamentalmente orientado por objetivos, sejam eles conhecidos ou inconscientes, fica evidente a importância de se associar atitudes motivacionais a esses objetivos.

Esses fatores motivacionais vão influir diretamente no comportamento do indivíduo e, consequentemente, no seu desempenho dentro da organização.

Na verdade, tratam-se de três itens – motivação, comportamento e desempenho – que se apresentam estreitamente ligados. O desempenho é uma manifestação do comportamento humano nas organizações, podendo assim também ser motivado pelo próprio indivíduo (motivos internos) ou pela situação ou ambiente em que ele se encontra (motivos externos) (MAXIMIANO, 1995).

Motivos internos

São as necessidades, as aptidões, os interesses e as habilidades do indivíduo, que o fazem capaz de realizar certas tarefas e não outras; que o fazem sentir-se atraído por certas coisas e evitar outras; que o fazem valorizar certos comportamentos e menosprezar outros. Podem ser definidos ainda como os impulsos interiores, de natureza fisiológica e psicológica, afetados por fatores sociológicos: necessidades, frustração, aptidão, habilidades, atitudes e interesses.

Motivos externos

São os estímulos ou incentivos que o ambiente oferece ou os objetivos que a pessoa persegue porque satisfazem uma necessidade, que despertam um sentimento de interesse pois representam a recompensa a ser alcançada.

→ Frederick Herzberg

Os motivos externos podem ser divididos em duas categorias principais – o trabalho e as condições de trabalho –, classificação proposta por Frederick Herzberg, que exerceu grande influência nos estudos sobre a motivação (MAXIMIANO, 1995). Para Herzberg, a motivação das pessoas depende de dois fatores:

a) Fatores Higiênicos: referem-se às condições que rodeiam o empregado enquanto trabalha, englobando as condições físicas e ambientais do trabalho, o salário, os benefícios sociais, as políticas da empresa, o tipo de supervisão recebido, os regulamentos internos, as oportunidades, etc.

b) Fatores Motivadores: referem-se ao conteúdo do cargo, às tarefas e aos deveres relacionados com o cargo em si.

→ Douglas McGregor

As Teorias X e Y são duas visões opostas da natureza humana que se repercutem no modo como devem ser geridos os colaboradores. Foram descritas por Douglas McGregor, no final da década de 1950.

Características da Teoria X

- Concepção tradicional de direção e controle;
- O ser humano tem uma aversão natural ao trabalho;
- A maioria das pessoas precisa ser controlada, dirigida, coagida e punida, para que finalmente trabalhe;

- O homem é um ser carente, que se esforça para satisfazer uma hierarquia de necessidades;
- O ser humano não consegue assumir responsabilidades;
- A participação dos funcionários é um instrumento de manipulação destes;
- O líder adota um estilo autocrático.

Características da Teoria Y

- Integração entre objetivos individuais e organizacionais – querer se esforçar física e mentalmente no trabalho é uma atitude tão natural quanto descansar;
- A maioria das pessoas busca naturalmente se autocorrigir para atingir os objetivos que propuserem alcançar;
- O compromisso com um objetivo depende das recompensas que se espera receber com a sua consecução;
- O ser humano não só aprende a aceitar as responsabilidades, como passa a procurá-las;
- A participação dos funcionários é uma forma de valorizar suas potencialidades intelectuais como: imaginação, criatividade e engenhosidade;
- O líder adota um estilo participativo.

A teoria de Mc Clelland, estudioso dos fatores motivacionais, dividiu-os em três categorias:

- Necessidade de realização: desenvolver tarefas e vencer desafios;
- Necessidade de poder: influenciar pessoas e sistemas organizacionais;
- Necessidade de afiliação: pertencer a um grupo e ser amado.

→ Teoria de campo de Lewin

A teoria de campo de Kurt Lewin (CHIAVENATO, 1998), que, desde de 1935, já se referia em suas pesquisas sobre o comportamento social ao importante papel da motivação, baseia-se em duas suposições fundamentais:

a) o comportamento humano é derivado da totalidade de fatos coexistentes.

b) esses fatos coexistentes têm o caráter de um campo dinâmico, no qual cada parte do campo depende de uma inter-relação com as demais outras partes.

Assim, o comportamento humano não depende só do passado, ou do futuro, mas também do campo dinâmico atual e presente. Esse campo dinâmico é o "espaço de vida que contém a pessoa com seu ambiente psicológico". Foi Lewin que instituiu o termo ambiente psicológico (ou ambiente comportamental) como sendo o ambiente tal como é percebido e interpretado pela pessoa e relacionado com as atuais necessidades do indivíduo (CHIAVENATO, 1998).

→ Victor H. Vroom

O modelo contingencial de motivação de Victor H. Vroom desenvolveu uma teoria da motivação que reconhece a evidência de que diferentes pessoas reagem de diferentes maneiras, conforme a situação em que estejam colocadas, enfatizando, assim, as diferenças individuais.

Segundo ele, existem três fatores que determinam em cada indivíduo a motivação para produzir:

a) os objetivos individuais, ou seja, a força do desejo de atingir objetivos.

b) a relação que o indivíduo percebe entre a produtividade e o alcance dos seus objetivos individuais.

c) a capacidade de o indivíduo influenciar seu próprio nível de produtividade, à medida que acredita poder influenciá-lo.

→ Teoria da expectação – Lawler

Em seus trabalhos sobre motivação, Lawler encontrou fortes evidências de que o dinheiro pode motivar o desempenho e outros tipos de comportamento, como o companheirismo e a dedicação à organização. Porém, verificou-se que o dinheiro tem apresentado pouca potência motivacional em virtude da sua incorreta aplicação pela maior parte das organizações (CHIAVENATO, 1999).

Em síntese, ele concluiu que o dinheiro pode ser poderoso motivador se as pessoas acreditarem haver ligação direta ou indireta entre desempenho e consequente aumento de remuneração.

Segundo Lawler, se essa percepção for alcançada e confirmada, as pessoas certamente terão melhor desempenho, tendo em vista o resultado financeiro desejado.

→ Teoria de Skinner

Baseia-se na ideia de que o aprendizado ocorre em função de mudança no comportamento manifesto. As mudanças no comportamento são o resultado de uma resposta individual a eventos (estímulos) que ocorrem no meio. Uma resposta produz uma consequência: bater em uma bola, solucionar um problema matemático. Quando um padrão particular Estímulo-Resposta (S-R) é reforçado (recompensado), o indivíduo é condicionado a reagir.

O reforço é o elemento-chave na teoria S-R de Skinner. Um reforço é qualquer coisa que fortaleça a resposta desejada. Pode ser um elogio verbal, uma boa nota, um sentimento de realização ou satisfação crescente. A teoria também cobre reforços negativos, uma ação que evita uma consequência indesejada.

→ Condicionamento operante

O conceito-chave do pensamento de Skinner é o de condicionamento operante, que ele acrescentou à noção de reflexo condicionado, formulada pelo cientista russo Ivan Pavlov. Os dois conceitos estão essencialmente ligados à fisiologia do organismo, seja animal ou humano.

O reflexo condicionado é uma reação a um estímulo casual. O condicionamento operante é um mecanismo que premia determinada resposta de um indivíduo até ele ficar condicionado a associar a necessidade à ação. É o caso do rato faminto que, numa experiência, percebe que, se acionar uma alavanca, receberá comida. Ele tenderá a repetir o movimento cada vez que quiser saciar sua fome.

A diferença entre o reflexo condicionado e o condicionamento operante é que o primeiro é uma resposta a um estímulo puramente externo; e o segundo, o hábito gerado por uma ação do indivíduo. No comportamento respondente (de Pavlov), a um estímulo segue-se uma resposta. No comportamento operante (de Skinner), o ambiente é modificado e produz consequências que agem de novo sobre ele, alterando a probabilidade de ocorrência futura semelhante.

O condicionamento operante é um mecanismo de aprendizagem de novo comportamento – um processo que Skinner chamou de modelagem. ***O instrumento fundamental de modelagem é o reforço.***

Skinner era *determinista.* Em sua teoria, não havia nenhum espaço para o livre-arbítrio, pois afirmar que os seres humanos são capazes de livre escolha seria negar sua suposição básica de que o comportamento é controlado pelo ambiente e os genes.

Princípios:

1. Comportamento que é positivamente reforçado vai acontecer novamente. Reforço intermitente é particularmente efetivo.
2. As informações devem ser apresentadas em pequenas quantidades, para que as respostas sejam reforçadas ("moldagem").
3. Reforços vão generalizar, lado a lado, estímulos similares (generalização de estímulo) produzindo condicionamento secundário.

Principais tipos de reforços:

1. **Positivo:** todo estímulo que, quando presente, aumenta a probabilidade de que se produza uma conduta.
2. **Negativo:** todo estímulo aversivo que, ao ser retirado, aumenta a probabilidade de que se produza a conduta.
3. **Extinção:** apresenta-se quando um estímulo que previamente reforçava a conduta deixa de atuar.
4. **Castigo:** igual ao da extinção, funciona para reduzir a conduta.

Contrariamente ao que se pensa, o ***reforço negativo não é punição***, mas sim a remoção de um evento punitivo; enquanto o reforço aumenta um comportamento, a punição o diminui.

Nosusos que propôs para suas conclusões científicas — **em especial na educação** —, Skinner pregou a eficiência do reforço positivo, sendo, em princípio, contrário a punições e esquemas repressivos. Sugeria que o uso das recompensas e dos reforços positivos da conduta correta era mais atrativo do ponto de vista social e pedagogicamente eficaz.

Liderança

Para o empregado de hoje, ter sucesso significa alcançar a realização pessoal, social e financeira, ser interdependente, contribuir para a solução de problemas, encontrar desafios e atingir metas. As pessoas querem sentir que seus esforços são valorizados e que seu trabalho é o diferencial que contribui para o sucesso da empresa em que trabalha.

O líder de hoje pode se perguntar: "Quais as habilidades essenciais que preciso ter para obter a lealdade e o comprometimento da minha equipe?

Como posso ser ainda mais útil com cada pessoa do meu time?".

Responderei a essas questões adiante, com a intenção de estimular seu pensamento e suas ações, desenvolvendo as habilidades necessárias para adotar comportamentos de liderança e ao mesmo tempo se dar bem na prova de Administração Geral, pois este tema é muito cobrado em concursos.

A de conquistar o comprometimento de uma equipe, é necessário que o líder inspire – e não exija – respeito e confiança. Cada pessoa se compromete quando é tratada como se fizesse parte da equipe – quando sabe que sua contribuição é importante. Quando a pessoa percebe que é considerada, compreendida e reconhecida, sua percepção de comprometimento cresce. Um líder que forma outros líderes ensina que são seis os passos que criam condições para o desenvolvimento da lealdade e do comprometimento:

1. Comunicação franca e aberta;
2. Envolvimento e potencialização dos colaboradores;
3. Desenvolvimento profissional e pessoal dos colaboradores;
4. Demonstrar o reconhecimento;
5. Liderar com ética e imparcialidade;
6. Promover o bem-estar no ambiente de trabalho.

Quando Fayol anunciou as funções administrativas elas eram representadas pela sigla POCCC (planejamento, organização, comando, coordenação e controle). Com o passar do tempo, as funções de comando e coordenação foram unificadas na letra D de direção. Essa função engloba atividades como a tomada de decisão, a comunicação com os subordinados, superiores e pares, a obtenção, a motivação e o desenvolvimento de pessoal.

A liderança nas empresas pode se dar de duas maneiras:

a) **liderança decorrente de uma função** (cargo com autoridade de decisão);

b) **liderança como uma qualidade pessoal** (conjunto de atributos e atitudes que tornam uma pessoa um líder.

Teorias sobre liderança

As teorias sobre liderança podem ser classificadas em três grandes grupos.

1ª Teoria dos traços de personalidade

De acordo com essa teoria, já desacreditada, o líder possuiria características marcantes de personalidade que o qualificariam para a função. Essas características eram:

- habilidade de interpretar objetivos e missões;
- facilidade em solucionar problemas e conflitos;
- habilidade de delegar responsabilidade aos outros;
- facilidade em supervisionar e orientar pessoas;
- habilidade de estabelecer prioridades;
- habilidade de planejar e programar atividades em equipe.

Conforme os autores Hersey e Blanchard, somente eram líderes potenciais aqueles que possuíam essas qualidades. .

2ª Estilos de liderança

Essa teoria aponta três estilos de liderança: autocrática, democrática e liberal. Ela está concentrada mais especificamente no modo como os líderes tomam decisões, e o efeito que isso produz nos índices de produtividade e na satisfação geral dos subordinados..

AUTOCRÁTICA	DEMOCRÁTICA	LIBERAL
Apenas o líder fixa as diretrizes, sem qualquer participação do grupo.	As diretrizes são debatidas pelo grupo, estimulado e assistido pelo líder.	Há liberdade completa para as decisões grupais ou individuais, com participação mínima do líder.
O líder determina as providências e as técnicas para a execução das tarefas, cada uma por vez, na medida em que se tornam necessárias e de modo imprevisível para o grupo.	O próprio grupo esboça as providências e as técnicas para atingir o alvo solicitando aconselhamento técnico ao líder quando necessário, passando este a sugerir duas ou mais alternativas para o grupo escolher. As tarefas ganham nova perspectivas com os debates.	A participação do líder no debate é pouca, esclarecendo que poderia fornecer informações desde que as pedissem.
O líder determina qual a tarefa que cada um deve executar e qual o seu companheiro de trabalho.	A divisão das tarefas fica a critério do próprio grupo e cada membro tem liberdade de escolher seus companheiros de trabalho.	Tanto a divisão das tarefas, como a escolha dos companheiros, fica totalmente a cargo do grupo. Absoluta falta de participação do líder.
O líder é dominador e é "pessoal" nos elogios e nas críticas ao trabalho de cada membro.	O líder procura ser um membro normal do grupo, em espírito, sem se encarregar muito de tarefas. O líder é "objetivo" e limita-se aos "fatos" em suas críticas e elogios.	O líder não faz nenhuma tentativa de avaliar ou de regular o curso dos acontecimentos. O líder somente faz comentários irregulares sobre as atividades dos membros quando perguntado.

As experiências demonstram o seguinte comportamento aos diferentes tipos de liderança a que foram submetidos:

- **LIDERANÇA AUTOCRÁTICA.** O comportamento dos grupos mostrou forte tensão, frustração e, sobretudo, agressividade, de um lado, e, de outro, nenhuma espontaneidade nem iniciativa, nem formação de grupos de amizade. Embora aparentemente gostassem das tarefas, não demonstraram satisfação com relação à situação. O trabalho somente se desenvolvia com a presença física do líder. Quando este se ausentava, as atividades paravam e os grupos expandiam seus sentimentos reprimidos, chegando a explosões de indisciplina e de agressividade.

- **LIDERANÇA LIBERAL.** Embora a atividade dos grupos fosse intensa, a produção foi simplesmente medíocre. As tarefas desenvolviam-se ao acaso, com muitas oscilações, perdendo-se muito tempo com discussões mais voltadas para motivos pessoais do que relacionadas com o trabalho em si. Notou-se forte individualismo e pouco respeito com relação ao líder.

- **LIDERANÇA DEMOCRÁTICA.** Houve formação de grupos de amizade e de relacionamentos cordiais entre os participantes. Líder e subordinados passaram a desenvolver comunicações espontâneas, francas e cordiais. O trabalho mostrou um ritmo suave e seguro sem alterações mesmo quando o líder se ausentava. Houve um nítido sentido de responsabilidade e comprometimento pessoal.

Grid Gerencial

Robert R. Blake e Jane S. Mouton (1989) procuraram representar os vários modos de usar autoridade ao exercer a liderança por meio do grid gerencial. Essa representação possui duas dimensões: preocupação com a produção e preocupação com as pessoas.

A **preocupação com a produção** refere-se ao enfoque dado pelo líder aos resultados, ao desempenho, à conquista dos objetivos. O líder com esse tipo de preocupação empenha-se na mensuração da quantidade e da qualidade do trabalho de seus subordinados.

A **preocupação com as pessoas** diz respeito aos pressupostos e às atitudes do líder para com seus subordinados. Esse tipo de preocupação se revela de diversas formas, desde o esforço em assegurar a estima dos subordinados e em obter a sua confiança e respeito, até o empenho em garantir boas condições de trabalho, benefícios sociais e outras vantagens.

O inter-relacionamento entre as duas dimensões do Grid Gerencial expressa o uso de autoridade por um líder.

Exemplo: Quando uma alta preocupação com as pessoas se associa a uma baixa preocupação com a produção, o líder deseja que as pessoas se relacionem bem e sejam “felizes”, o que é bem diferente de quando uma alta preocupação com as pessoas se associa a uma alta preocupação com a produção. O líder, aqui, deseja que as pessoas mergulhem no trabalho e procurem colaborar com entusiasmo (Blake e Mouton, 1989).

Cinco estilos básicos de uso de autoridade são definidos por Blake e Mouton. Eles criaram uma grade gerencial para mostrar que a preocupação com a produção e a preocupação com as pessoas são aspectos complementares e não mutuamente excludentes. Os líderes foram dispos-

tos em dois eixos: o eixo horizontal refere-se à preocupação com a produção, enquanto o eixo vertical se refere à preocupação com as pessoas. Cada eixo está dividido em nove graduações. A graduação mínima é 1 e significa pouquíssima preocupação por parte do administrador. A graduação máxima é 9 e significa a máxima preocupação possível. O quadro a seguir ilustra a grade gerencial.

Os cinco estilos do grid gerencial e seus significados.

ESTILO	SIGNIFICADO	PARTICIPAÇÃO	FRONTEIRAS INTERGRUPAIS
1.1	Mínima preocupação com a produção e com as pessoas.	Pouco envolvimento e comprometimento.	Isolamento. Falta de coordenação intergrupal.
1.9	Enfatiza as pessoas, com mínima preocupação com a produção.	Comportamento superficial e efêmero. Soluções do mínimo denominador comum.	Coexistência pacífica. Grupos evitam problemas para manter harmonia.
9.1	Preocupação máxima com a produção e mínima com as pessoas.	Não há participação das pessoas.	Hostilidade intergrupal. Suspeita e desconfiança mútuas. Atitude de ganhar/perder.
5.5	Estilo meio-termo. Atitude de conseguir alguns resultados sem muito esforço.	Meio caminho e acomodação que deixa todos descontentes.	Trégua inquieta. Transigência, rateios e acomodação para manter a paz.
9.9	Estilo de excelência. Ênfase na produção e nas pessoas.	Elevada participação e envolvimento. Comprometimento das pessoas.	Comunicações abertas e francas. Flexibilidade e atitude para o tratamento construtivo dos problemas.

Veja essa mesma grade mais detalhada e como é a maneira que cada líder pensa e atua:

- **(1,1):** a preocupação mínima com a produção e com as pessoas caracteriza o líder que desempenha uma gerência empobrecida. Esse tipo de líder, em geral, adota uma postura passiva em relação ao trabalho, fazendo o mínimo para garantir sua permanência na organização.

"Faço o suficiente para ir levando. Aceito os fatos, as crenças e as posições que me são fornecidos. Guardo minhas opiniões para mim mesmo, mas respondo quando solicitado. Evito tomar partido, não revelando minhas opiniões, atitudes e idéias. Permaneço neutro ou tento manter-me fora do conflito. Deixo os outros tomarem suas decisões ou me conformo com o que quer que aconteça. Evito fazer críticas".

- **(1,9):** a preocupação máxima com as pessoas e mínima com a produção caracteriza o líder que faz do ambiente do trabalho um clube campestre. Esse líder busca sempre a harmonia de relacionamentos, mesmo que tenha que sacrificar a eficiência e a eficácia do trabalho realizado.

"Tomo a iniciativa de ações que ajudem e apoiem os outros. Procuro fatos, crenças e posições que sugiram estar tudo bem. Em benefício da harmonia, não me inclino a contestar os outros. Acato as opiniões, atitudes e idéias dos outros, embora tenha restrições. Evito gerar conflitos, mas se ocorrerem, tento acalmar os ânimos, a fim de manter todos unidos. Busco tomar decisões que preservem as boas relações e estimulo os outros a tomarem decisões sempre que possível. Encorajo e elogio quando ocorre algo positivo, mas evito dar um 'feedback' negativo".

- **(9,1):** a preocupação máxima com a produção e mínima com as pessoas caracteriza o líder que se utiliza da autoridade para alcançar resultados. Esde líder, em geral, age de maneira centralizadora e controladora.

"Exijo de mim e dos outros. Investigo os fatos, as crenças e as posições, a fim de manter qualquer situação sob controle e certificar-me de que os outros não estejam cometendo erros. Não abro mão de minhas opiniões, atitudes e idéias, mesmo que isto signifique rejeitar os pontos de vista alheios. Quando o conflito surge, procuro atalhá-lo ou fazer valer minha posição. Dou grande valor a tomar minhas próprias decisões e raramente me deixo influenciar pelos outros. Assinalo fraquezas ou o fracasso em corresponder às expectativas"

- **(5,5):** o meio-termo, ou seja, a preocupação média com a produção e com as pessoas caracteriza o líder que vê as pessoas no trabalho pelo pressuposto do homem organizacional. Esse tipo de líder busca o equilíbrio entre os resultados obtidos e a disposição e o ânimo no trabalho.

"Tento manter um ritmo constante. Aceito os fatos mais ou menos pela aparência e investigo os fatos, as crenças e as posições quando surgem discrepâncias óbvias. Expresso minhas opiniões, atitudes e idéias como quem tateia o terreno e tenta chegar a uma concordância por meio de concessões mútuas. Quando surge um conflito, tento encontrar uma posição razoável, considerada conveniente pelos outros. Procuro tomar decisões exequíveis que os outros aceitem. Dou 'feedback' indireto ou informal sobre sugestões para aperfeiçoamento".

- **(9,9):** a máxima preocupação com a produção e com as pessoas caracteriza o líder que vê no trabalho em equipe a única forma de alcançar resultados, estimulando assim, a máxima participação e a interação entre seus subordinados na busca de objetivos comuns.

"Exerço esforço vigoroso e os outros aderem entusiasticamente. Procuro e confirmo as informações. Solicito e dou atenção a opiniões, atitudes e idéias diferentes das minhas. Reavalio continuamente meus próprios dados, crenças e posições bem como os dos outros, a fim de estar seguro da sua validade. Julgo importante expressar minhas preocupações e convicções. Reajo a ideias melhores do que as minhas, mudando meu modo de pensar. Quando o conflito surge, procuro saber seus motivos, a fim de solucionar as causas subjacentes. Dou grande valor à tomada de decisões certas. Procuro o entendimento e o acordo. Encorajo o 'feedback' de mão-dupla a fim de fortalecer a operacionalidade".

Blake e Mouton caracterizaram este último estilo como o mais apropriado para conseguir os objetivos das organizações. Os treinamentos realizados por eles em programas de desenvolvimento organizacional visavam fazer com que os líderes adotassem o estilo (9,9). Entretanto, pesquisas empíricas têm revelado que nem sempre esse estilo de liderança é o mais indicado para a eficiência e eficácia dos resultados.

3ª Teorias situacionais de liderança

Nessa teoria, o líder pode assumir diferentes padrões de liderança de acordo com a situação e para cada um dos membros da sua equipe.

A Teoria Situacional surgiu diante da necessidade de um modelo significativo na área de liderança, em que é definida a maturidade como a capacidade e a disposição das pessoas de assumir a responsabilidade de dirigir seu próprio comportamento. Portanto, entende-se como líder situacional o líder que se comporta de determinado modo ao tratar individualmente os membros do seu grupo e de outro quando se dirigirem a este como um todo, dependendo do nível de maturidade das pessoas que ele deseja influenciar.

A Liderança Situacional não só sugere o estilo de liderança de alta probabilidade para os vários níveis de maturidade, como indica a probabilidade de sucesso das outras configurações de estilo, se o líder não for capaz de adotar o estilo desejável. Esses conceitos são válidos em qualquer situação em que alguém pretende influenciar o comportamento de outras pessoas. Num contexto geral, ela pode ser aplicada em qualquer tipo organizacional, seja ele empresarial, educacional, governamental ou militar e até mesmo na vida familiar.

As principais teorias situacionais são:

→ Escolha dos padrões de liderança;

→ Modelo Contingencial;

→ Teoria do Caminho – Meta.

A escolha dos padrões de liderança

De acordo com essa teoria, para que o administrador escolha qual o padrão de liderança que desenvolverá em relação aos seus subordinados, ele deve considerar e avaliar três forças.

1. Forças no administrador, como:

a) seu sistema de valores e convicções pessoais;

b) sua confiança nos subordinados;

c) suas inclinações pessoais a respeito de como liderar;

d) seus sentimentos de segurança em situações incertas.

2. Forças nos subordinados, como:

a) sua necessidade de liberdade ou de orientação superior;

b) sua disposição de assumir responsabilidade;

c) sua segurança na incerteza;

d) seu interesse pelo problema ou pelo trabalho;

e) sua compreensão e identificação do problema;

f) seus conhecimentos e experiência para resolver o problema;

g) sua expectativa de participação nas decisões.

3. Forças na situação, como:

a) o tipo de empresa, seus valores e tradições, suas políticas e diretrizes;

b) a eficiência do grupo de subordinados;

c) o problema a ser resolvido ou a complexidade do trabalho;

d) a premência de tempo.

Da abordagem situacional, podem-se inferir as seguintes proposições:

a) Quando as tarefas são rotineiras e respectivas, a liderança é geralmente limitada e sujeita a controles pelo chefe, que passa a se situar num padrão de liderança próximo ao extremo esquerdo do gráfico;

b) Um líder pode assumir diferentes padrões de liderança para cada um de seus subordinados, de acordo com as forças acima;

c) Para um mesmo subordinado, o líder também pode assumir diferentes padrões de liderança, conforme a situação envolvida. Em situações em que o subordinado apresenta alto nível de eficiência, o líder pode dar-lhe maior liberdade nas decisões, mas, se o subordinado apresenta erros seguidos e imperdoáveis, o líder pode impor-lhe maior autoridade pessoal e menor liberdade de trabalho.

→ Modelo Contingencial de Fiedler

O modelo contingencial de Fiedler enuncia que a liderança eficaz é função da correlação do estilo do líder e o grau de favorabilidade de uma situação. Segundo Hersey e Blanchard (1986), Fiedler enumerou, como variáveis determinantes deste último, as relações pessoais entre os atores organizacionais, o modo de estruturação dos processos de trabalho e, ainda, o poder inerente à posição hierárquica do líder.

O autor modera orientações comportamentais com fatores situacionais de modo a prever a eficácia da liderança. A eficácia tanto pode ser conseguida com uma mais elevada orientação para a tarefa como com uma mais elevada orientação para o relacionamento – dependendo do contexto organizacional.

Existem alguns fatores que determinam a eficácia da liderança: relação líder-liderado, o grau de estruturação da tarefa e a quantidade de poder, por exemplo.

Quanto melhor for a relação líder-liderados, mais elevada for a estruturação das tarefas e mais elevado for o poder decorrente da posição ocupada pelo líder, maior será o controle ou a influência que este pode ter.

→ Teoria do Caminho – Meta

No cerne da Teoria do Caminho-Meta, encontra-se a noção de que o propósito primordial do líder é motivar os seus seguidores, esclarecendo as metas e os melhores caminhos para alcançá-las. Essa abordagem está baseada na Teoria da Expectativa da Motivação.

Segundo a Teoria do Caminho-Meta ou objetivos, os líderes devem aumentar o número e os tipos de recompensas aos subordinados. Além disso, devem proporcionar orientação e aconselhamento para mostrar como essas recompensas podem ser obtidas. Isso significa que o líder deve ajudar os subordinados a terem expectativas realistas e a reduzir as barreiras que impedem o alcance das metas.

As pessoas estão satisfeitas com seu trabalho quando acreditam que ele levará a resultados desejáveis e trabalharão mais se sentirem que esse trabalho dará frutos compensadores. A conseqüência desses pressupostos para a liderança é que os liderados serão motivados pelo comportamento ou pelo estilo do líder à medida que esse estilo ou comportamento influencia as expectativas (caminhos para a meta) e as valências (atratividade da meta) (CHIAVENATO, 1999).

Essa teoria propõe quatro estilos de comportamento, que podem permitir aos líderes manipularem as três variáveis motivacionais: liderança diretiva, encorajadora, participativa e orientada para a realização. Veja o quadro a seguir.

Estilos de comportamento da Teoria do Caminho Meta (WAGNER III; HOLLENBECK, 1999, p. 262)

Liderança	Características
Diretiva	O líder é autoritário. Os subordinados sabem exatamente o que é esperado deles, e o líder fornece direções específicas. Os subordinados não participam na tomada de decisões.
Encorajadora	O líder é amistoso e acessível e demonstra uma preocupação genuína com os subordinados.
Participativa	O líder pede e usa sugestões dos subordinados, mas ainda toma as decisões.
Orientada para a realização	O líder fixa metas desafiadoras para os subordinados e demonstra confiança em que eles atingirão as metas.

Edward Hollander sugeriu que o processo de liderança é mais bem compreendido como a ocorrência de transações mutuamente gratificantes entre líderes e seguidores em determinado contexto situacional.

Seu modelo é conhecido como **modelo transacional.**

Liderança é a junção dos três vetores:

Líderes – Seguidores – Situações

Pode-se entender a liderança apenas por meio de uma avaliação das características importantes dessas três forças e dos modos pelos quais interagem. A liderança transacional está baseada em um processo de troca na qual o líder provê recompensas em troca do esforço de seguidores e desempenho (BASS; AVOLIO, 1993). Bass (1995) claramente identifica liderança transacional como sendo baseado em troca material ou econômica.

→ Teoria da Liderança Transformacional

Em essência, a liderança transformacional é o processo de construção do comprometimento organizacional mediante o *empowerment* dos seguidores para acompanhar esses objetivos. Ocorre quando os líderes elevam os interesses de seus empregados, garantindo a aceitação dos propósitos e da missão do grupo e estimulam seus empregados a pensar além de seus interesses em prol dos interesses da organização.

Considerando os líderes transacionais, segundo Bass (1997), esse tipo de liderança ocorre quando o líder utiliza autoridade burocrática, foco na realização da tarefa, e recompensas ou punições.

Os líderes transformacionais preocupam-se com o progresso e o desenvolvimento de seus seguidores. Eles se preocupam em transformar os valores dos seguidores para suportar a visão e os objetivos da organização. Isso cria um clima de confiança no qual a visão pode ser compartilhada.

Bass (1997) afirma que a liderança transformacional, assim como o carisma, tornou-se um tópico popular na literatura recente sobre liderança nas organizações. Alguns autores usam os dois termos indistintamente, enquanto outros fazem distinção entre ambos. Bass (1997) define líderes transformacionais basicamente em termos do efeito dos líderes sobre os seguidores. Os seguidores sentem confiança, admiração, lealdade e respeito com relação ao líder, estando motivados a fazer por ele mais do que originalmente é esperado.

→ A Teoria de Ritter

A teoria do autor citado refere-se aos talentos do líder. De acordo com ele, o líder eficaz deve combinar quatro talentos: o cognitivo, o social e político, o intrapsíquico e o ético.

O talento cognitivo abrange a capacidade do líder de interpretar o mundo para entender os objetivos da empresa onde atua. O talento social e político envolve a capacidade de entender a empresa como um sistema social. O talento intrapsíquico está vinculado à capacidade de perceber sua importância como líder, seu poder e os perigos ocasionados pelas suas paixões e ambições. O talento ético, por sua vez, refere-se à capacidade de discernir o certo do errado visando ao sucesso da organização.

TRABALHO EM EQUIPE

A formação de uma boa equipe que conquiste excelentes resultados tem sido uma busca cada vez mais frequente em qualquer tipo de organização. A tradicional reunião de pessoas em busca de objetivos comuns, que, no passado, era chamada de equipe, hoje é entendida como sendo, na verdade, apenas agrupamentos, ou grupos. A verdadeira equipe é aquela que possui objetivos claros, sabe exatamente onde deve chegar, cresce enquanto equipe, mas que respeita e incentiva o crescimento de cada um dos seus componentes. Dessa forma, muito mais do que retratar o papel das equipes na organização, pretende-se descrever os tipos de personalidade, de forma que se consiga uma formação, por meio de uma melhor análise, de equipes de elevado desempenho, com personalidades que venham sempre a somar.

O que é uma equipe?

A equipe é um grupo primário, em que seus participantes se conhecem e se relacionam diretamente, havendo ainda uma unidade de espírito e de ação. Quando se focalizam as equipes, verifica-se que os resultados que elas querem atingir são os objetivos da organização.

A equipe traz consigo a ação, a execução do trabalho, agrupando profissionais de categorias diferentes, complementando-se, articulando-se e dependendo uns dos outros para objetivos comuns.

Objetivos do trabalho em equipe

As organizações que se baseiam no trabalho em equipe buscam evitar condições opressivas de trabalho e as substituem por processos e políticas que estimulam as pessoas a trabalharem efetivamente para objetivos comuns. Conforme Moscovici (1996) "[...] desenvolver uma equipe é ajudar a aprender e a institucionalizar um processo constante de auto-exame e avaliação das condições que dificultam seu funcionamento efetivo, além de desenvolver habilidades para lidar eficazmente com esses problemas."

É necessário que uma equipe possua objetivos para que consiga se manter e se desenvolver. Os objetivos são de suma importância para o trabalho em equipe, pois guiam as ações dos participantes do grupo, que coordenam e planejam seus esforços. Servem ainda para delimitar critérios para resolver conflitos interpessoais e para a melhoria do trabalho, que passa a ser constantemente avaliado, analisado e revisado. Os objetivos, quando imediatos, têm maior significado para a equipe. Devem servir como passos intermediários para os objetivos principais.

Tipos de equipes

Parker (1995) divide as equipes em três tipos específicos, cada qual com as suas características.

A equipe funcional é formada por um chefe e seus subordinados diretos e tem sido a marca da empresa moderna. Questões como autoridade, relações, tomada de decisão, liderança e gerenciamento demarcado são simples e claras.

A equipe autogerenciável é um grupo íntegro de colaboradores responsáveis por todo um processo ou segmento de trabalho, que oferece um produto ou serviço a um cliente interno ou externo. Em diferentes instâncias, os membros da equipe trabalham em conjunto para melhorar as suas operações, lidar com os problemas do dia a dia e planejar e controlar as suas atividades.

E **a equipe interfuncional**, às vezes chamada equipe multidisciplinar, faz parte da silenciosa revolução que atualmente vem assolando as organizações. Parker (1995) diz que "...as possibilidades para esse tipo de equipe parecem ser ilimitadas. Encontro-as nos mais diversos ramos de atividade, desempenhando uma gama de funções igualmente amplas, até então praticadas isoladamente". Ainda sob o enfoque de Parker (1995), "...equipes interfuncionais estão ajudando a agilizar o processo de desenvolvimento de produtos, melhorar o enfoque dado ao cliente, aumentar a capacidade criativa da empresa, oferecer um fórum para o aprendizado organizacional e servir de ponto único de contato para clientes, fornecedores e outros envolvidos".

Estágio de desempenho de equipes

De acordo com Katzenbach e Smith (apud MOSCOVICI, 1996), a curva de desempenho da equipe permite classificá-la de acordo com o modo de funcionamento em uma das cinco posições:

Pseudo-equipe: nesse grupo, pode-se definir um trabalho, mas não há preocupação com o desempenho coletivo apreciável. Prevalece a individualidade.

Grupos de trabalho: não existe estímulo para transformar-se em equipe. Os integrantes partilham informações entre si, porém mantêm-se, de forma individual, as responsabilidades e os objetivos. Não se produz desempenho coletivo.

Equipe potencial: existe intenção de produzir desempenho coletivo. É necessário assumir compromisso quanto ao resultado de grupo e requer esclarecimentos sobre as finalidades, os objetivos e a abordagem de tarefa.

Equipe real: é composta de pessoas que, além de possuírem habilidades que se complementam, comprometem-se umas com as outras, através de missão e objetivos comuns e da abordagem de trabalho bem definida. Existe confiança entre os membros do grupo, assumindo responsabilidade plena sobre o desempenho.

Equipe de elevado desempenho: trata-se de uma equipe com membros profundamente comprometidos com o crescimento pessoal de cada indivíduo e com o sucesso deles mesmos e dos outros. Possuem resultados muito além das expectativas. Na análise de Manz e Sims (1996), coautores de empresas sem chefes, instalando equipes de elevado desempenho, tem-se:

a) aumento na produtividade;

b) melhora na qualidade;

c) melhora na qualidade de vida profissional dos funcionários;

d) redução no nível de rotatividade de pessoal e absenteísmo;

e) redução no nível de conflito;

f) aumento na inovação;

g) aumento na flexibilidade; e

h) obtenção de economia de custos da ordem de 30% a 70%.

É necessário aprender a trabalhar em equipe, sabendo-se que uma equipe não começa a funcionar eficientemente no momento em que é criada. Conforme Kopittke (2000) “é necessário um tempo para que a equipe se alinhe”. Num importante estudo, feito nos anos 1970, o psicólogo Tuckman identificou quatro estágios de desenvolvimento de equipes que visam ao sucesso, conforme relata Kopittke (2000). São eles:

a) formação: neste estágio, as pessoas ainda estão aprendendo a lidar umas com as outras; pouco trabalho é feito;

b) tormenta: tem-se uma época de difícil negociação das condições sob as quais a equipe vai trabalhar;

c) **aquiescência:** é a época na qual os papéis são aceitos (posse do problema) e as informações circulam livremente;

d) **realização:** quando a execução do trabalho atinge níveis ótimos (não há mais problema).

Habilidades para o trabalho em equipe

As competências para um bom desempenho no trabalho em equipe diferem das competências necessárias ao trabalho individual. Abaixo, estão explicitadas essas competências:

a) **cooperar:** participar voluntariamente, apoiar as decisões da equipe, fazer a sua parte do trabalho;

b) **compartilhar informações:** manter as pessoas informadas e atualizadas sobre o processo do grupo;

c) **expressar expectativas positivas:** esperar o melhor das capacidades dos outros membros do grupo, falando dos membros da equipe para os outros com aprovação; apelar para a racionalidade em situações de conflito e não assumir posição polêmica nesses casos;

d) **estar disposto a aprender com os companheiros:** valorizar a experiência dos outros, solicitar dados e interagir pedindo e valorizando idéias;

e) **encorajar os outros:** dar crédito aos colegas que tiveram bom desempenho tanto dentro como fora da equipe;

f) **construir um espírito de equipe:** tomar atitudes especiais para promover um clima amigável, moral alta e cooperação entre os membros da equipe;

g) **resolver conflitos:** trazer à tona o conflito dentro da equipe e encorajar ou facilitar uma solução construtiva para a equipe. Não esconder ou evitar o problema, mas tentar resolvê-lo da forma mais rápida possível.

As diferenças entre as mentalidades		
Fatores	**Ênfase em "você"**	**Ênfase em "nós"**
Estrutura	Trabalho individual centralizado nos departamentos	Trabalho por processos realizado por times semiautônomos
Hierarquia	Rígida, com muitos níveis	Poucos níveis para facilitar a comunicação e agilizar a tomada de decisões
Carreira	Baseada em cargos e em tempo de serviço	O funcionário ganha projeção à medida que adquire mais habilidades
Execução de projetos	Uma área ou pessoa é eleita para levar adiante um projeto	As equipes multidisciplinares, formadas por pessoas de diversos setores, assumem o projeto
Tomada de decisão	Todas as decisões operacionais são de responsabilidade do supervisor	As decisões sobre detalhes do dia-a-dia do funcionário são tomadas por ele mesmo. A autonomia acelera os processos e aumenta a produtividade

Remuneração fixa	Baseada em cargos, tempo de serviço e formação	Baseada nas habilidades que agregam valor aos produtos da empresa
Remuneração variável	Não há participação nos resultados	Participação nos resultados proporcional às metas alcançadas variável pelo time ou ao cumprimento de projetos individuais
Comunicação	A comunicação é truncada, pois há dificuldade de transmissão das informações entre os departamentos. Crença de que a competição interna gera lucros para a empresa	Estímulo à comunicação aberta entre todos os níveis. A internet tem sido o veículo mais utilizado e as reuniões viraram hábito diário
Competição	Crença de que a competição interna gera lucros para a empresa	Diminuição da competitividade. As promoções são baseadas nas habilidades adquiridas e, muitas vezes, só acontecem com o consentimento do grupo

COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

Para que a comunicação seja bem-sucedida, com a emissão e recepção correta das mensagens e utilizando os princípios básicos das relações humanas.

De acordo com Kotler (1998), há nove elementos fundamentais para desenvolvimento de uma comunicação eficiente:

- **Emissor –** quem emite a mensagem para a outra parte;
- **Codificação –** o processo de transformar o pensamento em forma simbólica;
- **Mensagem –** o conjunto de símbolos que o emissor transmite;
- **Mídia –** os canais de comunicação através dos quais a mensagem passa do emissor ao receptor;
- **Decodificação –** o processo pelo qual o receptor confere significado aos símbolos transmitidos pelo emissor;
- **Receptor –** a parte que recebe a mensagem emitida pela outra parte ;
- **Resposta –** as reações do receptor após ter sido exposto à mensagem;
- **Feedback –** a parte da resposta do receptor que retorna ao emissor;
- **Ruído –** distorção ou estática não planejada durante o processo de comunicação, que resulta em uma mensagem chegando ao receptor diferentemente da forma como foi enviada pelo emissor.

Quando um desses elementos não é respeitado, o processo de comunicação enfrenta problemas difíceis de serem diagnosticados, que podem trazer sérios danos aos objetivos e aos resultados da empresa.

A identificação do receptor ou público alvo é um dos passos fundamentais para uma comunicação eficiente. Para quem estamos falando? Com quem estamos nos comunicando?

Na edição de 1999, o Guia apresentou uma relação das características de uma comunicação excelente:

- é transparente;
- é uma via de mão dupla, que funciona com a mesma eficiência de baixo para cima como de cima para baixo;
- possui mecanismos formais que facilitam a abertura da comunicação interna;
- preocupa-se em informar o empregado sobre tudo que pode afetar sua vida;
- informa aos empregados sobre fatos que podem mudar a empresa antes que os jornais o façam;
- A comunicação interna também forma "embaixadores" da organização, que são verdadeiros multiplicadores dos valores, atividades e produtos da empresa.

Tipos de Comunicação:

Comunicação Pessoal: realizada face a face ou por meio do correio ou do telefone, em que o receptor é citado diretamente ou tem a oportunidade de responder ao emissor. Tem sido assim nos encontros entre presidentes e diretores de empresa, diretores e gerentes, presidentes e operários e chefes de setor e subordinados.

Comunicação Impessoal: é a mensagem sem contato direto, realizada pela mídia impressa, televisiva, radiofônica e visual, como outdoor, cartaz e pôster.

Comunicação Descendente: ocupa-se, normalmente, da transmissão das políticas, normas e instruções de trabalho, entre outras informações julgadas relevantes para o bom desempenho dos funcionários.

Comunicação Ascendente: tem como principal objetivo manter os dirigentes informados sobre o que se passa na chamada "linha de frente" do processo produtivo. Sua eficácia é fundamental para que as decisões emanadas da cúpula possuam coerência com as necessidades efetivas da organização e de seus clientes.

Comunicação Formal: é aquela que ocorre nas organizações em caráter oficial, respeitando-se os trâmites burocráticos pertinentes e utilizando-se dos canais instituídos pelas autoridades superiores.

Comunicação Informal: ocorre em paralelo à formal, envolvendo as conversas entre chefes e subordinados ou entre colegas em caráter não oficial, não sistemático. Muitas vezes, esse tipo de comunicação fica contaminado por boatos e fofocas.

Como Melhorar a Comunicação Interpessoal

a) Habilidades de Transmissão

1. Usar linguagem **apropriada** e direta (evitando o uso de jargão e termos eruditos quando palavras simples forem suficientes);
2. Fornecer informações tão **claras** e completas quanto for possível;
3. Usar **canais múltiplos** para estimular vários sentidos do receptor (audição, visão, etc.);-
4. Usar comunicação **face a face** sempre que for possível.

b) Habilidades Auditivas

1. **Escuta ativa.** A chave para essa escuta ativa ou eficaz é a vontade e a capacidade de escutar a mensagem inteira (verbal, simbólica e não verbal) e responder apropriadamente ao conteúdo e à intenção (sentimentos, emoções, etc.) da mensagem. Como administrador, é importante criar situações que ajudem as pessoas a falarem o que realmente querem dizer.
2. **Empatia.** A escuta ativa exige uma certa sensibilidade em relação às pessoas com quem estamos tentando nos comunicar. Em sua essência, empatia significa colocar-se na posição ou situação da outra pessoa, num esforço para entendê-la.
3. **Reflexão.** Uma das formas de se aplicar a escuta ativa é reformular sempre a mensagem que tenha recebido. A chave é refletir sobre o que foi dito sem incluir um julgamento, apenas para testar o seu entendimento da mensagem.
4. **Feedback.** Como a comunicação eficaz é um processo de troca bidirecional, o uso de feedback é mais uma maneira de reduzir falhas de comunicação e distorções.

C) Habilidades de *Feedback*

1. Assegurar-se de que quer ajudar (e não se mostrar superior);
2. No caso de ***feedback*** negativo, vá direto ao assunto; começar uma discussão com questões periféricas e rodeios geralmente cria ansiedades ao invés de minimizá-las;
3. Descreva a situação de modo claro, evitando juízos de valor.;
4. Concentre-se no problema (evite sobrecarregar o receptor com excesso de informações ou críticas);
5. Esteja preparado para receber ***feedback***, visto que o seu comportamento pode estar contribuindo para o comportamento do receptor.
6. Ao encerrar o feedback, faça um resumo e reflita sobre a sessão, para que tanto você como o receptor estejam deixando a reunião com o mesmo entendimento sobre o que foi decidido.

Complemente seu Conhecimento

Comunicação Interpessoal e Intergrupal

A Arte é Comunicação Interpessoal

Além das palavras, existe um mundo infinito de nuances e prismas diferentes que geram energias ou estímulos que são percebidos e recebidos pelo outro, através dos quais a comunicação se processa. Um olhar, um tom de voz um pouco diferente, um franzir de cenho, um levantar de sobrancelhas, podem comunicar muito mais do que está contido em uma mensagem manifestada através das palavras.

Problemas da Comunicação

Uma dessas constatações de pessoas que se dizem com grandes problemas de comunicação é que, de fato, os problemas são relativamente simples e de fácil solução. O que ocorre é que esse problema, por menor que seja, compromete todo o sistema de comunicação. Por exemplo, uma pessoa pode ter boa cultura, ser extrovertida e desinibida, saber usar bem as mãos, possuir um rico vocabulário e dominar uma boa fluência verbal. Pode possuir tudo isso, mas, se falar de forma linear, com voz monótona, irá provocar desinteresse e sonolência nos ouvintes e, consequentemente, a comunicação ficará limitada.

O somatório desses pequenos problemas impede que uma pessoa se comunique com fluidez e naturalidade. É o mesmo princípio de que: "A união faz a força", ou seja, o conjunto dessas dificuldades neutraliza o efeito que a comunicação poderia provocar, impedindo-a de mostrar o seu potencial e a sua competência, gerando frustrações na vida pessoal e profissional:

a) Timidez: Há pessoas que possuem muito conhecimento e muito talento, mas, na hora de falar em público, em uma reunião ou quando convidadas para proferir uma palestra, ficam totalmente apavoradas e preferem fugir do que enfrentar. Se observarmos bem, uma pessoa não é valorizada por aquilo que sabe ou conhece, mas por aquilo que faz com aquilo que sabe. Por isso, a timidez tem impedido muitas pessoas de conseguirem galgar melhores possibilidades de sucesso na vida. Basicamente, os problemas de timidez manifestam-se por medos, tais como o de não ser bem-sucedido, de errar, de ter o famoso "branco". Outra evidência é a baixa autoestima, ou a sensação de incapacidade para se expressar diante de situações desafiadoras. Além disso, há o excesso de manifestações no próprio corpo, como tremedeira, gagueira, sudorese, taquicardia, chegando, em alguns casos até desmaios.

b) Saber ouvir: Saber ouvir é muito mais do que escutar e darmos a nossa interpretação conforme desejarmos ou baseada nas nossas próprias limitações. Saber ouvir é cultivar a difícil arte da empatia, que é a habilidade de se colocar no lugar do outro e prestar muita atenção no significado das palavras, no que a pessoa está transmitindo, no seu estado emocional, em seus limites e conhecimentos. É olhar para seus olhos do outro, perguntar se houver dúvidas, evitar interpretar ou "alucinar" a partir do que foi dito.

Esse mesmo princípio de empatia ocorre para quem deseja se comunicar. Para conseguir um ótimo resultado, basta colocar-se no lugar do outro e gerar estímulos adequados conforme o jeito do outro funcionar, processar informações, entender as coisas conforme o seu nível cultural ou as suas limitações de vocabulário, conceitos e experiências pessoais. A pergunta ideal para termos a evidência se, de fato, o outro entendeu o que dissemos é "O

que você entendeu do que eu disse?". O mundo seria, certamente, bem melhor se as pessoas conseguissem relacionar-se melhor, fazendo e respondendo essa pergunta.

c) Voz: Outra grande dificuldade para muitos (e o problema é que, desses, poucos sabem) é a utilização adequada da voz. Há pessoas que falam muito devagar, outras que têm dicção ruim ou falam de forma linear ou ainda com volume muito baixo. A questão é simples: como esperar, de fato, que alguém me compreenda ou preste atenção no que digo se nem sequer consigo entender o que estou dizendo?

d) Corpo: Curiosamente, a expressão corporal assume até mais importância do que a voz e, em alguns casos, do que o próprio conteúdo. Medo de olhar nos olhos, expressão facial incongruente com o conteúdo, aparência mal cuidada, ausência de gestos ou excessiva gesticulação, bem como posturas inadequadas são suficientes para tirarem o brilho de um processo de comunicação.

e) Vícios: Quantas vezes ouvimos, ou melhor, tentamos ouvir pessoas, acompanhar seu raciocínio, mas fica difícil pois ouvimos alguns ruídos, tais como "aaaa...", "éééé....", "tá", "né", "certo", "percebe" repetidos inúmeras vezes. Deixamos de prestar atenção no conteúdo e ficamos incomodados com esses sons que dificultam a compreensão.

f) Prolixidade: Por acaso, você conhece pessoas que dão várias voltas, entram em paralelas ou transversais, fazem retornos, dão marcha ré, engatam novamente a primeira marcha... Estamos falando de pessoas prolixas. Ninguém aguenta por muito tempo ouvir aquelas pessoas que falam demais e desnecessariamente, principalmente sobre assuntos sem interesse.

g) Controle emocional: Você já ficou magoado e ficou chateado um dia inteiro por um simples fato ocorrido no trânsito ou um tom de voz mais elevado em um momento de discussão ou um "bom dia" que não lhe disseram? Você já imaginou o poder que você mesmo dá, assim, de presente a uma pessoa que você nem conhece, talvez nunca mais a veja na vida, ou, mesmo que seja alguém conhecido, que é a capacidade de tirar o seu bom humor, o seu otimismo, ou a sua motivação? Esteja atento para essas armadilhas da comunicação e previna-se. Conheço uma frase de um filme de treinamento chamado "O Homem Milagre", que diz o seguinte: "SNIOP", ou seja: "Salve-se das Nefastas Influências de Outras Pessoas". De qualquer modo, é importante que você mesmo mantenha o devido controle emocional e saiba proteger-se dessas negatividades.

h) Foco de mudanças: Você não pode mudar as atitudes e os comportamentos de outras pessoas. Assuma! Você é o responsável apenas por aquilo que está ao seu alcance e pelas mudanças que pode proporcionar a você mesmo.

i) Motivação e auto-estima: Considero um dos aspectos mais importantes da comunicabilidade de uma pessoa a energia que flui sutilmente através da sua voz e do seu corpo, das palavras e da sua postura, dos gestos e do olhar. É a expressão do seu otimismo ou pessimismo, da agressividade ou suavidade, do nível da sua autoestima. É a comunicação invisível, mas presente, percebida pelos sentidos. Quão agradável é a energia que flui de pessoas otimistas, bem humoradas, felizes, que, diante das adversidades da vida, encontram desafios que serão superados.

Para concluir, cabe ressaltar a sutileza da comunicação das pessoas que tem bondade no coração, a gentileza nos gestos, a beleza e a doçura nas palavras. "Sensualidade, alinhamento e graça permeiam seus movimentos. Uma nobreza natural flui silenciosa e discretamente em suas ações; há uma segurança pessoal apoiada na humildade; uma reverência, um senso de humor mesclado com a consciência do sagrado". Essas são as pessoas que fazem mais do que se comunicar, irradiam luz e brilho pessoal.

O Que é Comunicação Intergrupal

"Uma comunicação bem estruturada e efetiva provoca impacto positivo no desempenho individual dos empregados". Não obstante todo o progresso tecnológico, deve-se levar em conta uma verdade fundamental. O homem, para produzir e sobreviver, necessita da comunicação. Comunicar-se com seu semelhante está na base de qualquer relacionamento humano. E mais: quanto maior for o entendimento entre as pessoas, melhor será o bem-estar existente entre elas e mais produtivas elas serão. Diante dessa perspectiva é que as organizações modernas, de grande ou pequeno porte, devem orientar-se, lembrando-se de que sua maior força produtiva, de muito mais valia do que suas máquinas, são seus funcionários. A eles deve ser dada toda a atenção, para que convivam em harmonia, conheçam os objetivos pelos quais trabalham e possam ser produtivos em sua atuação em equipe. E o que pode produzir essa ligação entre pessoas é a comunicação.

Diversos sentimentos negativos podem surgir dentro da organização quando essa não se preocupa em criar um eficiente processo permanente de comunicação com os empregados. Um sistema ineficiente de comunicação pode causar nos funcionários frustração, por se sentirem, de certa forma, menosprezados, e ansiedade por se verem diante do desconhecido, o que acaba provocando medos e incertezas quanto à segurança no emprego. Em um ambiente fechado de trabalho, no qual centenas de pessoas dependem da confiança que depositam umas nas outras para o cumprimento de suas tarefas, a existência de um quadro psicológico negativo, inseguro, diminui a concentração no trabalho, a motivação e pode provocar irritação e muito estresse em quem deve atender a programas rígidos de produtividade.

Hoje, a importância estratégica da comunicação nos negócios tornou-se tão grande que é impossível uma organização manter seus níveis de produtividade e lucratividade sem que institua internamente excelente processo de informação, de diálogo com seus funcionários. A existência de boa comunicação na empresa motiva a boa execução das tarefas, elimina as incertezas, as ambiguidades e produz confiança e segurança. Para ser eficaz, o processo de comunicação não pode ser tratado como algo sazonal. Ao contrário, precisa ser permanente, acurado, adequado ao contexto em que vivem os empregados. Os empregados necessitam de uma comunicação *just-in-time*, isto é, necessitam da informação certa, na medida certa e no tempo certo para executarem com êxito suas tarefas.

A propósito, é bom lembrar o que dizem Levine e Wright Kozoles: "quando os empregados são mantidos informados, tendem a se sentir mais satisfeitos com seus trabalhos, apresentam um moral de nível mais alto e são motivados a serem empregados produtivos". Continua sendo verdadeiro afirmar que a existência de um processo de comunicação bem planejado e executado provoca impacto positivo no desempenho individual dos empregados. Como se vê, o impacto da comunicação sobre os empregados deve ser avaliado de maneira muito mais profunda e crítica para que as empresas atinjam suas metas em parceria com seus funcionários.

Revirando as Equipes

1. Fazendo as equipes passarem por estágios rumo ao sucesso

Há quatro estágios no desenvolvimento de equipes que almejam ser bem sucedidas: Todas as equipes bem sucedidas passam por todos estes quatro estágios:

a) Formação: É quando os membros do grupo estão ainda aprendendo a lidar uns com os outros. A formação é o estágio do desenvolvimento de equipe em que tudo está para ser iniciado, quando a equipe é ainda somente uma equipe no sentido mais livre da palavra. Um dos sinais de uma equipe no estágio de formação é a extrema delicadeza, um esforço enorme para não ofender e para não provocar animosidades. Isso é compreensível quando se considera que as boas maneiras são instituídas de uma forma global para evitar que as pessoas que não se conhecem não ameacem umas às outras. Essa ânsia de se apresentar como não ameaçador é realmente a chave para quão ameaçador o estágio de formação realmente é. As pessoas que se reúnem pela primeira vez têm consigo todos os tipos de pergunta acerca de quais membros têm poder e se eles compartilharão esse poder e com quem, dúvidas a respeito de suas próprias capacidades e da dos demais e preconceitos sobre os tipos de pessoas com que terão que se ombrear dentro na equipe. Em meio a tais sentimentos conflitantes, as pessoas se agarram ansiosamente em alguma coisa para formar alianças temporárias.

Durante o estágio de formação, os potenciais colegas de equipe identificam similaridades e expectativas de resultados, concordam com o propósito da equipe e identificam recursos possíveis e conjuntos de habilidades. A formação é uma época de grande perigo. As primeiras impressões são formadas e fixadas. As personalidades agressivas movimentam-se para estabelecer o domínio.

b) Tormenta: Uma época de difícil negociação das condições sob as quais a equipe deverá trabalhar junta. Estima-se que três quintos da extensão de um projeto de equipe, do começo ao fim, sejam constituídos com os dois primeiros estágios, formação e tormenta. Todas as equipes são testadas na fase de tormenta, a qual sempre vem como uma surpresa, independentemente de como se tenha preparado para ela. É a hora de entrar, de explicar limites, de oferecer sugestões, de manter um controle sobre a anarquia inevitável. A tarefa de treinar é crítica, porque a tormenta é quando as mais importantes dimensões da equipe são delineadas. Juntamente com suas metas, as quais a equipe começou a estabelecer durante a formação, é preciso esclarecer e implementar esses quatro elementos que compreendem a agenda inteira da equipe. O treinador está ali para ajudar, não para interferir. É tão delicado como andar na corda bamba, porque a moral pode cair a níveis baixos e as hostilidades emergirão e exigirão alguma espécie de reação. De qualquer modo, essas coisas acontecem na tormenta. A única reação errada em tal circunstância é tornar-se realmente defensivo. Não houve intenção de ofensa.

Os líderes devem compreender os sinais de tormenta. A tormenta é a esperança misturada com uma grande dose de temor. Durante a tormenta, todos os membros da equipe estão cogitando se são respeitados pelos demais. A tormenta é o estágio no qual algumas pessoas decidirão diminuir o ritmo. Elas aparecerão para trabalhar e ainda se comunicarão com membros de outras equipes, mas não muito bem. Mas, se olharmos mais de perto para o comportamento delas, ficará claro que a equipe considerada não é a equipe que elas queriam e, por isso, elas decidirão não ser membros entusiastas.

c) Aquiescência: Uma época na qual os papéis são aceitos. Com o passar da tormenta, chega-se a um novo alinhamento e aceitação dos papéis na equipe. O sucesso experimentado durante o estágio de aquiescência é um sucesso marcado por contradições, de que o grupo se torna mais forte à medida que os indivíduos cedem em suas defesas-chave, reconhecem pontos fracos e pedem a ajuda das pessoas como formas de compensação. O estágio de aquiescência é definido pela aceitação dos mesmos papéis que a tormenta renegou. Os relacionamentos que começaram no

estágio da formação têm a oportunidade de se aprofundarem durante a aquiescência. Durante a aquiescência, as arestas não tratadas do conflito começam a ceder. O que aconteceu é que as agendas ocultas pelos membros durante a tormenta foram desmascaradas ou diminuíram de importância. A necessidade das pessoas de avaliar seus domínios sobre o grupo, sejam eles ativos ou passivos, reduziu-se na medida em que aumentou a intimidade do grupo.

d) Realização: É quando níveis ótimos são finalmente alcançados. Realização não é ser viciado em trabalho. De certa forma, é o contrário, porque é admissão, por cada membro da equipe, de que ele não pode fazer o trabalho sozinho. Trata-se de um nível de compromisso genuíno com as metas e os objetivos da empresa, que pode ser novidade para os membros de equipe individualmente. Os realizadores sabem o valor real de todos com que trabalham. Os membros de equipe realizadores não demonstram cansaço se forem convocados no fim de semana para ajudarem a resolver um problema aparente. A realização é um período de grande crescimento pessoal entre os membros da equipe. Com o compartilhamento de experiências, sentimentos e ideias de outros membros da equipe advém um novo nível de consciência.

2. Equipes e tecnologia

Naturalmente, a tecnologia é o que tornou possível esta espécie global de trabalho em equipe. Com sorte, a tecnologia irá ajudar para que isso tudo funcione. É difícil elaborar uma frase tecnológica que signifique tanto e tenha tão pouca conotação como a palavra *groupware*, que é um software para uso em PC e voltado para grupos. Até agora, os produtos de *groupware* destinaram-se a dois problemas principais: controlar o fluxo de trabalho e regular o conteúdo do trabalho ou uma certa combinação dessas duas coisas. Decidir qual tecnologia é a mais indicada para tal equipe é uma pergunta de porte, envolvendo tudo o que existe no mercado hoje, desde de programas de software, plataformas de hardware e montagem de fone/fax, até lápis e borracha. As tecnologias de equipe são raramente solicitadas pelas equipes, elas são, em geral, impostas pela organização. Impor soluções às equipes subtrai a flexibilidade que queremos delas.

Muitas equipes têm uma subequipe encarregada de monitorar o desenvolvimento de novas tecnologias e recomendar compras. O trabalho dessas subequipes é difícil, pois elas têm que andar na ponta dos pés em um campo minado de paradoxos que podem ser fatais. A triste verdade é que, embora as tecnologias de equipe existentes no momento sejam frequentemente fantásticas, as equipes estão ainda tropeçando em suas ferramentas, gastando seu precioso tempo aprendendo a lidar com sistemas que não fazem o que elas querem ou que são muito difíceis de serem dominados por cada um dos membros da equipe e tentando fazer com que essas ferramentas façam coisas que elas simplesmente ainda não conseguem fazer.

3. Saúde Da Equipe A Longo Prazo

Tendo-se se conseguido uma boa trilha para a equipe, é preciso achar formas de conservá-la e evitar que ela se desgaste, transformando-se em um beco sem saída. A equipe sobrevive ao sucesso lutando para manter o mesmo nível de atenção a seus próprios processos como mantinha quando começou a ter êxito. O ponto de referência é a melhoria contínua, a ideia de que o processo pode ser melhorado indefinidamente. A clareza contínua significa que é necessário estar constantemente esclarecendo a clareza já alcançada durante a formação da equipe. Não basta que os membros de equipe se reúnam e discutam com detalhes suas metas e visões em determinado dia. Eles têm que continuar mantendo aquele entendimento novo e claro no dia seguinte, um dia após o outro.

A clareza contínua significa enumerar continuamente as coisas que levam a equipe ao sucesso e perguntar se elas estão funcionando ou se precisam ser trabalhadas de alguma forma. Implica adotar uma atitude de diagnóstico contínuo sobre si própria. Normalmente, há alguém na equipe que tem um jeito especial para o pensamento circunspecto, aquele que cobre todos os aspectos das coisas, o que é um requisito para o diagnóstico. Essa pessoa tem seus "fios" ligados de forma diferente da maioria das outras pessoas. Algumas equipes não tem ninguém que atenda a essa descrição e, portanto, não podem designar ninguém para ser o controlador de clareza e têm uma brutal dificuldade de permanecer focalizadas. Outras equipes têm o problema oposto, um ou mais membro gostam da tarefa do diagnóstico. Essas pessoas são extremamente apaixonadas pela clareza. Seus ego e autoestima estão excessivamente voltados para detectar variações mínimas. Elas visualizam como um bando de maníacos que se aplicam chicotadas implacáveis com fins de autocorreção.

A razão para se ter uma equipe hoje é explorar o conhecimento e a inteligência das pessoas. A razão para tê-la ao longo do tempo é fazer com que o conhecimento e a inteligência cresçam, disseminem-se e multipliquem-se. As pessoas, às vezes, confundem informações com conhecimento:

- Informação: É o que se tem em abundância pelo mundo, a informação é boa e indispensável para o término de muitas tarefas;
- Conhecimento: É um ponto de vista sobre a informação, uma teoria que lhe dá um contorno e um significado, acontece dentro de nós e somente dentro de nós, é esta transformação mágica que nos faz humanos, que nos permite mudar. Ao respirarmos, inspiramos informação e expiramos conhecimento.

O Que Impede as Equipes de Funcionarem

1. Fracasso Da Liderança

Quando uma equipe se vê com dificuldades, o problema normalmente está na liderança. Uma das melhores formas de se entender liderança é ver o que acontece quando ela não existe. As coisas não acontecem. Os gerentes recorrem à abordagem mecânica para que o trabalho saia. Os membros da equipe acabam por se antagonizar ou explodir de raiva ou implodir em desespero, ou pior do isso, acabam por cair no marasmo. O compromisso e a energia se desvanecem. Lentamente, os indivíduos começam a se afastar da equipe.

Há muitos modelos de liderança de equipes, desde a tradicional condução com mão de ferro até os vários graus de autodireção. A liderança forte não serve para nada se as pessoas que seguem o líder são incompetentes ou desinteressadas na tarefa da equipe. Os líderes devem ser selecionados em consonância com a tarefa que a equipe tenha recebido e com a espécie de equipe com a qual ele vá trabalhar. O sucesso da equipe interessa à equipe, mas o sucesso da equipe, seja conduzido pelo líder ou não, é insignificante se a tarefa sair errada, se for duplicada em outra parte, se for um desperdício ou se não tiver uma finalidades. A configuração e a estrutura de cada uma das equipes das quais temos conhecimento são válidas, quando aplicadas à tarefa apropriada para a equipe.

A liderança em um ambiente de equipe pode aparentar qualquer coisa. Pode aparentar ser uma equipe chefiada por um líder bom, mas ser antiquada, de estilo hierárquico e atuando de cima para baixo. O líder é o chefe e todos os demais devem fazer o que o chefe manda. Ou, no lado oposto do espectro, podem ocorrer as chamadas equipes sem líder, ultra-horizontais, viradas pelo avesso e moleculares (liderança compartilhada). Nenhum indivíduo está acima de

qualquer outro, mas todos atuam visando mantê-la focalizada e no caminho certo. Nenhum modelo único de liderança está absolutamente errado e nenhum está absolutamente certo. Em cada um dos extremos do espectro, encontramos líderes bons e ruins.

O líder deve seguir sabendo das necessidades das pessoas e ajudando-as a conseguir satisfazê-las. Uma força de trabalho frustrada não consegue competir. Líderes de equipe agregam valor alavancando os recursos e os resultados de uma organização além das expectativas. O resultado da liderança que agrega valor é um desempenho melhorado em quatro dimensões distintas:

1.1. Os líderes de equipe alavancam a si mesmos e aos outros: Para isso, os líderes de equipe:

- Projetam a energia: Fornecem motivação, espírito e estímulo para a tarefa. Dependendo de suas personalidades, eles podem ser tão silenciosos e despretensiosos como uma marmota;
- Estão envolvidos, envolvem e investem os demais de *empowerment*: Sem colocar obstáculos, eles se espalham pela organização orientando, ajudando e fazendo perguntas. Eles semeiam e colhem. O resultado de toda esta atividade é um sentido maior de envolvimento por toda parte;
- Auxiliam na evolução e na mudança: Orientando, facilitando e ajudando os outros a esquematizar e a explorar os caminhos da oportunidade. Atualmente, essa capacidade de evoluir e mudar é absolutamente vital para a sobrevivência;
- Usam persuasão e perseverança: Os bons líderes identificam obstáculos, e os removem, atuando como a defesa de um time de futebol, para criar espaço para a equipe correr. Entretanto, em vez de derrubarem as pessoas, eles abrem o caminho trazendo para seu lado aquelas que serviam de obstáculos.

1.2. Os líderes de equipe alavancam a conscientização e a escolha: Para isso, os líderes de equipe:

- Conseguem enxergar além do óbvio: As organizações humanas não são formigueiros, onde o instinto é o maior baluarte contra a destruição. Precisamos raciocinar. Os líderes de equipe valorizam a busca por informação e a melhor escolha viável entre as alternativas;
- Mantêm a perspectiva: Os líderes mantêm seus olhos fixos na meta e propiciam uma "visão sistêmica" para orientar a análise e a ação. Os líderes de equipe colhem muitas informações iniciais e continuadas;
- Aprendizado piramidal: Encontram-se líderes de equipe que são habituais professores. Eles acentuam a necessidade de compreender uma situação e as opções disponíveis e ajuda mos demais a explorar e a apreciar as possibilidades.

1.3. Os líderes de equipe alavancam o foco e a integração: O foco é a capacidade da equipe em fixar sua atenção em uma meta ou tarefa, e a integração é a capacidade dos membros de equipe individuais de "acertar o passo com o programa". Em contraste agudo, os líderes de equipe maximizam o foco e a integração de sua equipe. Assim, eles:

- Direcionam energia para as oportunidades de sucesso: Os líderes eficazes auxiliam os membros de equipe e também os demais a escolher os caminhos certos e estabelecer as prioridades certas. Juntos, eles focalizam seus esforços nas atividades altamente promissoras e nos resultados esperados;

- Propiciam a ligação entre tarefas: Cria-se um laço comum com outras equipes e um sentido de destino e de oportunidade compartilhados. Os líderes de equipe passam grande parte do tempo trabalhando além-fronteiras;
- Influenciam a ação cooperativa: Os líderes eficazes transformam cercas em pontes. Muitas são as vezes em que as organizações experimentam o fracasso em organizações porque os indivíduos ou as unidades simplesmente não conseguem cooperar.

1.4. Os líderes de equipes alavancam a inovação e o desempenho: Para isso eles:

- Apoiam a criatividade: Eles apresentam aos membros de equipe o desafio para que invistam tempo, talento e recursos na empreitada;
- Tomam iniciativa: Os líderes de equipe em todos os níveis tomarão a iniciativa. Grandes líderes são ótimos executores, catalisadores que sabem pegar hipótese e transformá-la em ação;
- Esquivam-se da negatividade: Eles acentuam o que é positivo. Os líderes de equipe continuamente desafiam a si mesmos e aos membros de suas equipes a manter um ambiente de trabalho do qual as pessoas estão contentes em participar;
- Nunca se acomodam: O espírito de liderança de equipe é o de melhoria contínua. Um bom líder não pode jamais estar convencido de que as estruturas, os processos e os resultados existentes sejam tão bons como deveriam ser.

2. Visão Falha

A visão é aquilo que existe para ser feito e deve ser definida de forma ambiciosa. É tudo o que a liderança faz acontecer. Sem visão de equipe, a equipe não tem razão de ser. O problema de visão que mais afeta as equipes é aquele que está fundamentalmente fora de seu controle: a equipe tem uma visão, mas o empreendimento não tem. Ter uma visão claramente comunicada, por outro lado, permite aos funcionários e aos membros de equipe medirem seus valores e comportamentos em comparação com o padrão da empresa. É papel da liderança empresarial empolgar a alta gerência com a visão da empresa. É papel do líder, ou dos líderes, de equipe manter a visão acesa no nível de equipe. Os líderes podem facilmente fracassar nessa tarefa. Aqui estão algumas das armadilhas mais comuns:

- Delegação: Os líderes procuram delegar a visão;
- Falta de entusiasmo: Não é algo que os líderes possam acender e apagar. Tem que ser genuína;
- Equívocos: Os líderes não podem ficar experimentando, explicando a ideia de uma forma a um subgrupo e de outra maneira a outro subgrupo;
- Venda: Empolgado por um determinado consultor ou autor, o líder tenta reproduzir o processo consigo mesmo desempenhando o papel do consultor, essencialmente vendendo a ideia a outra pessoa;
- Falta de alinhamento: A maneira correta de espalhar uma visão é trabalhar com pessoas como indivíduos, para alinhar seus desejos e suas necessidades com a visão da equipe.

3. Atmosfera Prejudicial à Formação de Equipes

As equipes se fazem com o tempo. Uma equipe não é uma equipe até que a se considere uma. Mesmo assim, nenhuma equipe pode vicejar em um ambiente hostil ao trabalho em equipe. Os principais poluentes da atmosfera de equipe são:

a) A competição: No sentido comumente empregado, é essencialmente uma proposição ganhar/perder. A formação de equipes é um esforço de colaboração que presume que todos os lados possam ganhar, não em cada ponte de cada agenda, mas em pontos que são importantes para os membros permanecerem unidos, como uma equipe que se reforça mutuamente e visa lucros para TODOS.

b) A tirania: É a mão pesada da organização em geral, forçando todo o mundo a fazer tudo baseado em equipes. A tirania da formação de equipes soa irônica e pouco provável, mas acontece o tempo todo.

c) O comportamento de multidões: Na correria para outorgar as bênçãos do trabalho em equipe às nossas organizações, muitas coisas recebem o título de equipes quando, na realidade, não o deveriam. Os grupos resultantes são grandes demais, embolados demais, incompatíveis e um tanto confusos. Chamamos esses agrupamentos de multidões.

Consultoria de equipes é um dos setores que mais cresceram nos anos 1990. Os consultores quase sempre são parte-membro do ímpeto inicial para adotar trabalho baseado em equipes. O desafio dos consultores é conseguir para os membros uma relação custo/benefício positiva. A seguir, relacionamos algumas medidas que as equipes poderão tomar para manter vivas as boas ideias:

- Falar sobre a ideia: Líderes de equipe não devem se encontrar com o consultor “a frio”. É preciso dar conhecimento prévio à equipe de que o tópico é importante, que não será arquivado como tantas boas ideias o são;
- Resumir os pontos-chave e afixá-los conspicuamente: Quadro de avisos são uma boa ideia;
- Planejar reuniões de acompanhamento para discutir a implementação;
- Ser paciente: Admitir passos em falso e confusão é importante;
- Retornar à fonte: Não há regra que diga para não chamar o consultor de volta para uma explicação;
- Prever resistência: Pessoas de mentalidade negativa ficam aliviadas quando as iniciativas se desintegram. Em contraposição, pessoas de mentalidade positiva devem desviar-se do negativismo alheio para conseguirem avançar;
- Mudar a mentalidade: Líderes de equipe devem cultivar um ambiente de trabalho de mente aberta, em que as novas ideias não são rejeitadas automaticamente, em que umas poucas personalidades negativas efetivamente censuram os eventos antes que tenham chance de ocorrer;
- Manter o equilíbrio: Se melhorar o tempo do ciclo tornar-se uma obsessão, os membros de equipe irão se desligar do líder e do seu entusiasmo.

4. Deficiência de Comunicação

Uma empresa insiste em querer um ótimo trabalho em equipe. Para todo lugar que se olha, é equipe disso, equipe daquilo. Os funcionários recebem a mensagem em alto e bom som, mas essa é a única mensagem que recebem. Equipes que, no passado, lutaram com objetivos ambíguos devem ter aprendido como identificar um objetivo pouco definido no presente e foram capazes de discutir entre si como fazer com que esses objetivos tivessem um foco mais bem definido. Se não estivermos aprendendo com a experiência passada, é provavelmente porque não estamos compartilhando o que aprendemos uns com os outros. Esse é o paradoxo da comunicação: frequentemente todos nós sabemos a resposta certa a uma pergunta, mas, por uma série de razões, decidimos manter a boca fechada sobre o assunto.

Quando pensamos em nos comunicar, tendemos a nos visualizar usando a palavra. Se nós disséssemos o que temos a dizer mais claramente, ou mais devagar, ou simplesmente mais alto, o mundo nos entenderia melhor e atingiríamos, com mais frequência, o que almejamos. Naturalmente, esse não é o ponto essencial da comunicação. A boa comunicação é uma série de verificações que fazemos, primeiro em nós mesmos e, em seguida, na outra pessoa. Ouvir é o grande segredo da alta qualidade da comunicação.

Um subconjunto de boa comunicação é o feedback. As pessoas, especialmente quando em equipes, precisam que lhes digam o que é o quê. Nós vivemos e trabalhamos em uma sociedade orientada para o uso da informação. Nós medimos tudo e visualizamos as medições-chave para ver como estamos indo e em que pé estamos. As equipes também precisam saber como elas estão se saindo. É uma espécie de fome, um apetite voraz para medir, de todas as formas possíveis, o que está sendo feito. O feedback deve ser contínuo, de tal modo que cada membro de equipe tenha um canal vivo de informação acerca de como está se saindo, o qual pode usar para moldar um estilo de trabalho que contribua para a eficácia máxima da equipe.

5. Recompensas e Reconhecimento

Os livros relatam inúmeros casos de equipes felizes, parecendo, às vezes, estarem sugerindo que é tão bom fazer parte de uma equipe que as pessoas o fazem de graça. A questão não é pagar ou deixar de pagar. A questão é como e a quem se paga. As equipes são uma ideia nova, mas exceto em alguns aspectos, não se tem aplicado muito o raciocínio de Newton a questões de remuneração, recompensas e reconhecimento, no que diz respeito a equipes. A respeito de certas histórias sobre recompensas a equipes, a maioria dos membros são remunerados, hoje, exatamente da mesma forma que nos dias antecedentes à existência das equipes. Isto é, em uma base estritamente individual. Nós estamos recompensando indivíduos quando deveríamos estar recompensando equipes ou forças de trabalho como um todo.

O desafio para nós é o de achar mecanismos que possam ajudar a influenciar o desempenho da equipe e que sejam coerentes com a direção estratégica e com as prioridades da organização como um todo. Nós temos flexibilidade para alterar nosso sistema de recompensas e não nos damos conta disso. A remuneração em dinheiro é ainda muito importante para a maioria das pessoas. Três opções financeiras tem tido sucesso:

- Participação nos lucros;
- Participação nos ganhos;
- Participação acionária do funcionário.

A ideia subjacente a cada uma delas é a de recompensar as equipes quando elas têm um bom desempenho. Cada método tem a virtude adicional de proporcionar aos membros de equipes um forte senso de propriedade em relação à organização e um sentido de verdadeira participação na estratégia global da empresa. Cada uma delas é também falha na meta estabelecida de motivar as pessoas a comprometer-se com os objetivos organizacionais. Os membros de equipe não deveriam estabelecer seus níveis de remuneração, por exemplo, mas eles podem trazer contribuições valiosas para definir as escolhas de benefícios e para o projeto dos programas de reconhecimento.

Trata-se de uma ideia bem simples: alinhar a recompensa e o desempenho de sua equipe com os objetivos do negócio. Tudo que é necessário é um pensamento claro, um pouco de estudo cuidadoso e honestidade para ver o que sua empresa está realmente dizendo às suas equipes.

6. Confiança Desgastada

Um único ato de traição e um líder bem intencionado é afastado como se fosse um cadáver em decomposição. Um fio tênue liga pessoas diferentes em uma equipe. Não é preciso muito para se cometer uma traição que corte esse fio. A confiança é alvo verdadeiramente racional. Pode ser descrita como a dinâmica psicológica do que chamamos de *closure*, ou seja, a complementação da informação com fatos negativos. Em uma situação de equipe, a perda de confiança significa ostracismo instantâneo para uma região para fora do círculo mais interno da equipe, onde ninguém presta atenção a você. E pior, quando o que nos dizem entra em conflito com o que vemos, nossa crença morre.

A melhor de todas as formas de reestabelecer um vínculo de confiança que se rompeu é não deixar que ele seja rompido de início. Se isso não for mais uma opção, temos uma longa estrada à sua frente, para ganhar novamente a confiança das pessoas. Como pré-requisito para construir confiança, os líderes e os membros de equipes devem:

a) Ter metas claras e consistentes: Uma noção clara e consistente de aonde a equipe quer chegar é essencial não apenas para estabelecer um senso de direção claro, mas também como base para o estabelecimento da confiança;

b) Ser aberto, justo e estar disposto a escutar: Quanto mais abertos, justos e dispostos a ouvir forem os indivíduos, mais provavelmente receberão a confiança dos outros. Demonstre um interesse genuíno no que a outra pessoa está falando, por meio do aprendizado e da prática, das habilidades de escutar ativa e empaticamente;

c) Ser decisivo: Algumas vezes, a confiança dissolve-se não por causa de negligência nas decisões, mas porque a equipe se opõe à forma pela qual foi tomada a decisão;

d) Apoiar todos os outros membros da equipe: Brigas acontecem, mas devem ser mantidas dentro da equipe. Deve-se proteger os membros da equipe, evitando que sejam vítimas de maus-tratos de não membros. Mesmo que haja a oportunidade de concordar com alguém de fora sobre os defeitos de um membro da equipe, deve-se, em vez disso, proteger esse membro;

e) Assumir responsabilidade pelas ações da equipe: Se algo der errado, não se deve aponta o dedo, mas assumir responsabilidade pessoal pelas ações da equipe como um todo. Isso vale seja um líder ou não.

f) Dar crédito aos membros da equipe: No sentido de que, se o que se deseja é o reconhecimento, é preciso ser generoso em relação ao que foi realizado;

g) Ser receptivo às necessidades dos membros da equipe: Mostrar a companheiros de trabalho que se está verdadeiramente interessado em suas dificuldades permite a eles que se sintam tranquilos e aumenta as possibilidades de compreensão recíproca;

h) Respeitar as opiniões dos outros: Nem todos veem o mundo da mesma forma, cada opinião baseia-se em um ponto de vista individual. Isso não torna os outros malucos ou merecedores de desrespeito;

i) Investir os membros da equipe em empowerment para agir: Os membros da equipe não podem ser investidos de empowerment para agir, eles devem investir por si mesmos.

Diferenças de percepção entre membros de equipes são uma causa importante da quebra de confiança. Para reverter essa quebra, devemos inicialmente entender que nossas percepções do mundo diferem por bons motivos. Todos nós selecionamos, organizamos e interpretamos informações de formas diferentes. Nós selecionamos os estímulos que desejamos perceber, baseados em nossas expectativas, necessidades e desejos. Se nossa primeira impressão de alguém é negativa, tendemos a escolher as ações que deem suporte a essas primeiras impressões.

Uma vez selecionada a informação, nós a organizamos por dois métodos bem interessantes. Um deles é chamado de "figura e fundo": um conjunto de informações torna-se a figura ou o foco de atenção de atenção e todo o resto torna-se o fundo ignorado. Figura e fundo acontecem quando duas pessoas pensam que falam da mesma coisa, mas estão, na verdade, falando de duas coisas diferentes. Muitas vezes, vemos apenas uma parte do que está acontecendo, mas a organizamos quando completamos com o que está faltando. As partes que completamos são para nós tão reais quanto o que realmente observamos. É por isso que boatos são tão fáceis de se começar, poderosos uma vez iniciados e difíceis de serem extintos.

O próximo passo, após termos selecionado e organizado as informações, é interpretá-las. Nossas interpretações são afetadas pela ambiguidade da situação, pela nossa atitude, pela nossa orientação e pelo contexto psicológico da situação.

7. Questões de Mudança

Por visarem à flexibilidade, as equipes devem ser mais capazes de lidar com as dificuldades da mudança do que os grupos de trabalho convencionais. Ao passar por uma mudança:

a) As pessoas sentem-se desajeitadas, pouco à vontade e constrangidas: As pessoas que melhor se adaptam à mudança são aquelas que cresceram em um ambiente em constante transformação;

b) As pessoas pensarão no que deverão abandonar: É um mecanismo de defesa; a situação de pior hipótese;

c) As pessoas irão se sentir sozinhas: A maioria das pessoas não compartilha seus sentimentos de ansiedade quanto à mudança por medo de serem vistas como inseguras ou descomprometidas;

d) As pessoas conseguem lidar com uma quantidade limitada de mudança: Organizações que tem mais sucesso com mudanças dão passos maiores em curtos períodos de tempo, com o resultado final cuidadosamente descrito no início. Com essa informação digerida, os membros da equipe toleram a dor a curto prazo para lucrar a longo prazo;

e) As pessoas tem diferentes níveis de preparo para a mudança: A qualquer instante que uma equipe é solicitada a mudar, alguns membros estarão entusiasmados e prontos, enquanto outros parecerão ter ancoras prendendo seu entusiasmo;

f) As pessoas irão se afligir por não terem mais recursos: Recursos não utilizados, disponíveis, compartilhados, emprestados, roubados ou até então desconhecidos são usualmente tudo o que uma equipe necessita para atravessar uma fase difícil de mudança;

g) Se você pressionar, as pessoas irão retornar a seus comportamentos antigos: A mudança é uma força temporária que puxa em uma nova direção, mas apenas se aplicada continuamente até que novos comportamentos se tornem a regra.

resistência a mudanças é um fato quase fundamental da natureza humana. Resistência ao inevitável sugere que existe algo de estúpido em nós. A resistência, acreditamos, provém de um processo de pelo menos dois passos. Primeiro, os seres humanos são criaturas que formam hábitos, cada um deles cercado por uma zona de conforto individual, de comportamentos e interações. Quando as variações acontecem com muita frequência, significa que devemos deixar nossa zona de conforto e encarar consequências desconhecidas, que precisamos avaliar. A mudança, seja para bem ou mal, é o ambiente no qual as equipes trabalham. Boa mudança, ou melhorias nas metas, nos processos e nos resultados da equipe resultam de gerenciamento competente da mudança. A estrada para a mudança eficaz está cheia de buracos causados por desgaste, cada um dos quais com o potencial de fazer com que seus esforços se desviem de suas metas.

Por Que as Equipes se Desfazem

1. Metas Mal Posicionadas, Objetivos Confusos

As metas geralmente são expressas de uma maneira complicada e ambígua e, com isso, os membros da equipe podem não entender e culpar o líder por um fracasso da equipe. Um líder cujas metas estão constantemente mudando não é líder. Se a meta for suficientemente clara e engajar o espírito das pessoas além de suas mentes, a meta em si assumiu boa parte do fardo da liderança, transforma-se em um antídoto contra a dispersão, a confusão e o desgaste. Exceto se for a equipe executiva da empresa, uma meta de equipe não é o mesmo que meta estratégica, a qual certamente pede realizações ambiciosas, abrangentes e de longo alcance; ao contrário, metas de equipe geralmente têm um cunho mais modesto.

Um dos problemas que podem ocorrem em uma organização que trabalha com várias equipes, é a “guerra entre equipes”. As equipes não se comunicam entre si quando deveriam. Ter uma comunicação mais ágil de como cada uma melhor poderá ajudar na execução de tal projeto. Outro excesso praticado por equipes contra o qual é preciso se precaver é o sadismo de equipe. Existem vários graus de rigor a que a equipe pode se expor. Em uma ponta do espectro, tornar a vida da equipe aconchegante demais não serve. Equipes florescem quando há um certo grau de ansiedade. O outro extremo, no entanto, pode ser horroroso, seria como infligir dor à equipe.

Equipes procuram criar confiança e, para impregnarem-se de um sentimento de liderança forte, devem definir suas metas claramente e depois interligá-las. Seria como saber onde se está indo e qual o caminho seguir, pois, se não se sabe para aonde está indo, qualquer caminho serve. Quando uma tarefa é confiada a uma equipe, esta se considera afortunada de ser colocada em um ambiente ordenado. Caso contrário, se o ambiente estiver desorganizado, o trabalho será confuso, atulhado, inconveniente. Pessoas são sempre pessoas, com toda variação e incoerência implícita à condição humana.

A fixação de metas, muitas vezes, fracassa porque as pessoas empacam no aspecto de longo prazo da meta principal. A fixação adequada de metas é fixar uma meta grande e mostrar um caminho para atingi-la, determinando aos membros uma série de etapas realizáveis a curto prazo, que é onde a ação e a inteligência são postas a funcionar. O curto prazo é onde está o possível imediato. Focalizar o factível permite a uma equipe atingir compreensão perfeita e instantânea e agir com golpes rápidos. Classificam-se todos os objetivos e as metas por períodos de tempo de prazos curto (semana que vem), médio (de 1 a 3 meses) e longo prazo (de 3 a 6 meses). Se tiver uma meta que ultrapasse o limite de seis meses, o ideal é desmembrá-la em tarefas de prazos mais curtos que se encaixem nesses limites de tempo. Uma vez que a equipe lista suas metas e seus objetivos e os classifica de acordo com os respectivos prazos, deverá então priorizar a lista de curto prazo. O mundo está cheio de visões maçantes. Organizações inteiras arrastam-se, de relatório trimestral a relatório trimestral, buscando-as. Pelo fato de as pessoas quererem sentir entusiasmo pelo seu trabalho, uma boa meta lhes dá algo pelo que se motivar e responder. Algo pelo qual se sentem responsáveis.

2. Papéis não Resolvidos

Na era atual, de equipes, as descrições de cargos tornaram-se menos precisas, mais abrangentes, e os papéis quase não são escritos. Mas os papéis e relacionamentos, colocados por escrito ou não, desempenham papéis importantes na formação bem-sucedida de equipes. A ideia implícita na utilização de equipes é de que as pessoas são adultas. Existem tarefas por aí que ninguém quer fazer, pois são rotineiras, desagradáveis ou não contribuem para nosso fortalecimento: são os chamados “abacaxis”. O trabalho burocrático é provavelmente o item número um a ser evitado.

Gerentes e líderes de equipe fazem de tudo para encontrar alguma maneira de conseguir que essas tarefas sejam realizadas sem forçarem os membros de equipes a fazerem-na. Passam-nas a membros de equipes de recursos ou as terceirizam completamente. Ou então também dão as costas às tarefas desagradáveis e ignoram as crescentes negativas.

Problemas também ocorrem quando mais de um membro de uma equipe é responsável por uma única tarefa, geralmente atraente. Um exemplo clássico disso é a equipe de gerência sênior, que nem equipe é, devido às ambições dos integrantes individuais que se sobrepõem à missão da equipe. Ambas as partes percebem uma tarefa como sendo parte de seu território e estão preparadas para violar o espírito de colaboração para assegurar que o território permaneça delas. É a disputa territorial.

Tanto “abacaxis” quanto disputas territoriais significam desastres para o sucesso da equipe. Equipes eficazes reconhecem o potencial dessas situações, fazem um plano para enfrentá-las e se comunicam com mais frequência quando se deparam com elas.

3. Tomada de Decisões Ruim

As equipes iniciam pelo aprendizado e atingem seu ritmo quando agem. A maneira pela qual a ação é detonada varia conforme a ação em questão. Decisões certas são decididas do modo certo. Ainda mais perigoso a longo prazo é confiar constantemente no processo errado para chegar a decisões. A seguir, relacionamos sete opções de como tomar decisão, cada uma adequada a uma situação específica:

- Consenso: Todos os membros de equipe têm a chance de expressar suas opiniões e, no final, deverão concordar com o resultado. Se qualquer membro discordar, as discussões continuam. Uma das vantagens é que produz uma decisão inovadora, criativa, de alta qualidade e obtém o compromisso de todos os membros em implementar a decisão. Como desvantagem está o fato de requer muito tempo, energia psicológica e um alto grau de habilidade por parte dos membros;

- Maioria: É a democracia em ação. A equipe vota, a maioria vence. A vantagem é que pode ser usada quando não há tempo para uma decisão formal de consenso, ou quando a decisão não é importante o suficiente para uma decisão por consenso, e quando o compromisso de todos não é muito importante. Como desvantagem, geralmente deixa para trás uma minoria alienada;

- Minoria: Geralmente tem a forma de um subcomitê de uma equipe maior que investiga informações e apresenta recomendações para ação. Como vantagem, pode ser usado quando nem todos podem se reunir para uma tomada de decisão. A desvantagem é que não utiliza o talento de todos os membros da equipe;

- Por mediação: É a epítome da conciliação. Uma das vantagens é que os erros individuais e opiniões extremadas tendem a se anular. Como desvantagem, as opiniões dos membros menos experientes podem anular as dos mais experientes;

- Por especialista: É ouvir o que um especialista tem a dizer. Como vantagem, é útil quando o conhecimento específico de uma pessoa é tão maior que os dos demais membros da equipe. Como principal desvantagem, existe a dificuldade de como determinar qual é o melhor especialista;

- Domínio da autoridade sem discussão: É onde geralmente não há espaço para discussão, como decisões predeterminadas recebidas de nível hierárquico superior. A vantagem é que se aplica mais às necessidades administrativas e pode ser usado quando há muito pouco tempo para a tomada de decisão. A desvantagem é que uma só pessoa não pode ser um bom recurso para todas as decisões;

- Domínio da autoridade com discussão: É a tomada de decisão participativa. Muitos líderes pensam que têm que abrir mão de sua responsabilidade decisória. Por esse método, os que estão no papel decisório tornam claro desde o início que a tarefa decisória é deles. A vantagem é receber o compromisso de todos os membros da equipe. A desvantagem é que requer boa habilidade de comunicação da parte dos membros da equipe e um líder disposto a tomar decisões.

Embora a moda ocasionalmente privilegie uma ou outra dessas abordagens, não existe um processo certo ou errado de decidir uma questão.

4. Políticas e Procedimentos Errados

Inúmeras empresas e equipes costumam ter uma vida dupla: a vida conforme as regras e a vida real. Quando as regras e a realidade começam a apresentar divergências profundas, elas passam a viver uma vida separada. Pessoas com bom desempenho na organização real são levadas pelo fluxo da organização, pessoas que têm melhor desempenho ao agirem conforme os regulamentos se agarrarão a eles, sufocando seu próprio crescimento e criatividade. Os que debocham dos manuais de políticas e procedimentos estão, na realidade, debochando da sua própria cultura empresarial.

Certifique-se de que eventuais manuais de política e procedimentos que as equipes deverão obedecer sejam relevantes e atuais. As boas equipes estão constantemente avaliando todos os seus processos, o que inclui as regras que elas seguem para fazer com que as coisas sejam feitas. Além do mais, durante a verificação da sanidade das políticas e dos procedimentos, as boas equipes tentam identificar barreiras que possam estar impedindo o caminho para alcançar resultados desejados.

5. O Problema "Pessoas"

As equipes ideais são compostas de pessoas perfeitas, cujos egos e individualidade foram subordinados ao objetivo maior da equipe. Equipes reais são formadas por pessoas vivas, que respiram e são muito imperfeitas. Para impedir que as equipes se autodestruam com base em diferenças de personalidade, conflitos e mal-entendidos, temos que ir além das primeiras impressões, além das expectativas de perfeição das propagandas de vestuário e colocar o pé na lama do que significa ser um ser humano e tolerar os que não são tão maravilhosos como nós. Mesmos as melhores equipes sofrem reveses contínuos em razão de pequenos mal-entendidos. O que transmitimos raramente é exatamente o que a outra pessoa recebe. Quando a mensagem transmitida não é a mensagem recebida, o resultado não é, usualmente, uma catástrofe óbvia. Assemelha-se mais a um avião sutilmente fora de controle. Não cairá, permanecerá no ar. As pessoas a bordo pensarão que estão tendo sucesso, pois quilômetros estão passando pelo hodômetro. Passageiros olharão fixamente pelas janelas, talvez até acenando, confiantes de que estão a caminho de seu destino, enquanto voam cada vez mais fora do rumo. Mal-entendidos, muitas vezes, ocorrem pela simples razão de que os indivíduos envolvidos estão se comunicando em duas frequências diferentes.

A equipe perfeita dos artigos de revistas não existe. Na verdade, a atitude feliz que tipifica livros, artigos e palestras sobre equipes é enganosa. As equipes não podem resolver todos os problemas de sua organização.

Você terá membros de equipe que podem ter sido colaboradores fantásticos, mas cujos cérebros simplesmente perderam a eficiência. Seus neurotransmissores não disparam mais com a mesma rapidez ou regularidade de há quinze anos ou como faziam antes de serem danificados pelo álcool ou por um acidente. As pessoas não são iguais. São tão díspares quanto impressões digitais. As pessoas são diferentes de cima até embaixo, em seus gostos, em sua forma de trabalhar e comunicar, etc. Equipes são bem-sucedidas quando reconhecem essa diversidade natural e se esforçam para reconhecer e valorizar os seus integrantes. No mundo do trabalho, geralmente não daríamos qualquer importância ao interior das pessoas. Mas, o modo como agem é essencial ao seu valor para o empreendimento. Não é preciso gostar uns dos outros para produzirem em conjunto, apenas que se relacionar bem:

Tipos comuns de pessoas

- Analítico: São essencialmente perfeccionistas. Pessoas que não servem vinho, não tomam qualquer medida precipitada, antes de seu tempo;
- Afáveis: São essencialmente aquelas pessoas que são "gente", atenciosas com terceiros e dotadas de muita empatia. Sua orientação é o passado, o presente, o futuro. São os melhores coordenadores do mundo, precisamente por tomarem o tempo para ouvir todas as partes;
- Impulsionadores: São essencialmente pessoas do tipo "deixa-que-eu-faço". Firmemente enraizadas no momento presente, são amantes da ação;
- Entusiastas: São essencialmente pessoas ligadas ao quadro global, procurando sempre uma nova perspectiva do mundo que as cerca.

Nas equipes, é provável que encontraremos todos esses tipos comportamentais reunidos, e é esperado que nos comuniquemos com eles. Essa não é uma expectativa irracional. Não se pode solucionar todas as confusões de comunicação pelas quais a equipe inteira esteja passando, mas pode-se ajudar a desenrolar a própria comunicação com os demais. É crítico que as pessoas que demonstram pontos fracos em determinada área ou deleguem autoridade ou redobrem seus esforços em pensar de forma prática. É igualmente crítico, na comunicação normal, que um tipo saiba o que outro tipo espera ouvir..

- **Lidando com pessoas difíceis**

Falamos sobre a gama normal de questões de personalidade que podem surgir no desempenho da equipe. Infelizmente, existem vários tipos de pessoas cujas intenções podem não ser tão boas e cujo comportamento simplesmente não é maleável. Elas precisam de um tratamento especial. Eis alguns tipos:

- Os idiotas das equipes: O idiota é uma pessoa grosseira que não se importa com os efeitos de suas ações, geralmente é o membro mais talentoso. Sua especialidade são as ideias. Extraordinariamente inteligente e criativo é, quando motivado, um dínamo buscando altas realizações. O idiota, muitas vezes, é abençoado com grande criatividade, mas amaldiçoado com uma personalidade horrorosa. São duas as grandes forças opostas na pessoa criativa. Uma são os parâmetros internos daquela pessoa, que são preciosos e, de várias maneiras, são o segredo do sucesso. Outra força é uma com a qual temos mais familiaridade, o desejo que temos pelo reconhecimento dos outros. O problema é que as duas forças não se conciliam tão facilmente;
- Os exibidos da equipe: Quase toda equipe tem um membro, ou um líder ou um par, que não consegue evitar dominar as atividades da equipe. Mesmo quando o tempo é curto e a agenda lotada, esses exibidos acham que merecem sua quota da atenção geral. Exibidos na equipe falam demais, são impossíveis de calar, tem diversões irritantes e, de modo geral, dominam o curso de ação em equipe. Existem soluções sociais para o problema dos exibidos: as pessoas que querem chamar a atenção, às vezes, podem ser satisfeitas, contentadas, e afugentadas com um pouco do que desejam, mas nunca apazigue um exibido com lisonjas. Reforços positivos apenas levam a uma dose maior do comportamento reforçado. Líderes de equipe precisam planejar soluções para esses problemas antecipadamente. Estruture as informações de modo que as pessoas saibam, quando a reunião de equipe começar, o que se espera delas, o que é permitido e o que está fora do esquema;

- Mimados na equipe: É a síndrome da garantia de direitos. É o sentimento por parte de um membro de equipe de que o restante da equipe, ou a organização como um todo, deve-lhe o direito de participar da equipe. Isso não parece tão ruim assim. Na realidade, provavelmente se concorda que essas coisas devem ser uma garantia de todos. O problema é que, à medida que esses pressupostos evoluírem, os mimados tornam-se relaxados demais e, então, as pessoas se aproveitam. Muitas delas, em organizações, decidiram que o novo contato entre organizações e membros de equipe deveria colocar todo o ônus de realizar nos ombros da organização, e nenhum nos ombros dos membros da equipe;

- Anjos das trevas ("almas sebosas"): Existem pessoas por aí que jamais deveriam fazer parte de qualquer equipe em lugar algum, estamos falando do equivalente organizacional aos mortos-vivos ou sociopatas, chamaremos de "anjos das trevas". Um membro de equipe com personalidade de viciado poderá desabar sob o peso de seus problemas. Um membro com personalidade de ogro, impulsionado por uma raiva recalcada, pode ainda ser um bom produtor. Um membro de equipe que é inescrupuloso ou supercompetitivo ou exageradamente zeloso está fazendo exatamente aquilo que ele acha que foi contratado para fazer.

Podemos lidar com essa diversidade se simplesmente reconhecermos nossas diferenças e aprendermos o que todos queremos uns dos outros. Quando se conhece uma pessoa, é mais fácil torcer por ela. Essa vontade de fazer parte de uma equipe não parece grande coisa, mas é crítica ao sucesso da equipe.

- **Relação Chefe/Subordinado**

Muito se tem discutido sobre as qualidades e as habilidades de um verdadeiro líder. Alguns estudiosos do assunto tendem a achar que a liderança é apenas uma questão de preparo técnico e competência profissional. Outros afirmam que o verdadeiro líder é aquele capaz de despertar, em seus subordinados, o senso do dever. Alguns preferem enxergar no líder a figura carismática do guru, um ser quase iluminado que tem respostas para tudo e é capaz de resolver todos os problemas.

Não importa qual a visão que cada um de nós tem acerca do líder ideal, o importante é não perder de vista que as empresas precisam de líderes conscientes em seu papel de mobilizadores de talentos, incentivadores de competências e promotores do justo reconhecimento pelo esforço da equipe. Mas elas também precisam de chefes capazes de dar resposta aos desafios do dia a dia dos negócios.

Como nem tudo são flores no mundo corporativo, não devemos esquecer que a relação chefe x subordinado costuma produzir conflitos e desentendimentos, gerando estresse e prejudicando a carreira de muita gente. Recentes pesquisas publicadas em revistas especializadas revelam que a falta de sintonia entre chefes e subordinados é a principal causa da fuga de talentos dentro das empresas. O curioso é que essas mesmas pesquisas destacam a importância do papel do líder na condução da política de gestão de pessoas nas organizações, o que acaba por produzir uma imagem positiva do líder e uma imagem negativa do chefe.

Seria ingenuidade imaginar que possa haver absoluta harmonia entre chefes e subordinados, ou que a empresa possa ser organizada como uma família liderada por um líder carismático. As relações de trabalho pressupõem competição, sendo que o mais bem preparado se destaca, enquanto os menos competentes tendem a ficar para trás. Chega a ser leviano afirmar que a relação chefe x subordinado possa ser confundida com uma relação entre professor e aluno, pois sabemos que nem todo chefe é um líder e que nem sempre o líder sabe chefiar.

O que costuma diferenciar um chefe de um líder é que o primeiro baseia suas ações no sentimento de obrigação diante das metas a serem alcançadas dentro da rotina diária dos negócios, e cobra seus subordinados por isso. Já o líder procura conscientizar seus colaboradores para o papel que a empresa deve desempenhar na sociedade, baseando suas ações no planejamento da organização, bem como em seus valores, princípios e metas. A visão do chefe é pragmática, pois precisa tomar decisões rápidas para o alcance de objetivos de curto prazo. Já o líder está de olho na sobrevivência dos negócios ao longo do tempo. Ao chefe cabe cobrar pelo resultado imediato. Ao líder cabe orientar para o acúmulo de experiência, aprendizagem e conhecimento. O chefe executa. O líder planeja, apoia, incentiva e orienta.

Vemos, então, que o chefe ideal é aquele que tem a consciência de um líder. E o líder ideal precisa saber chefiar. Mas, acima de tudo, chefe e líder precisam gostar de gente, pois esse é o diferencial de sucesso nos dias de hoje.

No dia a dia das empresas, é muito comum encontrar colaboradores reclamando da forma como chefe e líderes lidam com os subordinados, o que acarreta incompreensões e conflitos. É normal ouvir as pessoas dizerem que o chefe sempre fica com as glórias pelo sucesso alcançado, mas quase sempre esquece de valorizar o esforço da equipe. Essas distorções de fato existem, e é justamente por isso que o diálogo entre chefes e subordinados é tão árido e difícil. A distância (hierarquia) que os separa pode ser um abismo quase intransponível. Mas por que isso ocorre?

A resposta talvez esteja na forma como costumamos ver as relações humanas no ambiente de trabalho. Nossa formação educacional e cultural privilegia a ideia de que as pessoas devem ser valorizadas pela função que ocupam na sociedade. Por outro lado, vivemos sob o império do ego, que faz com que acreditemos que a diferenciação entre as pessoas seja um atributo necessário à obtenção do sucesso pessoal e profissional. Essa crença distorce a realidade e gera conflito nas relações de trabalho. Ou seja, achamos que é natural a disputa por vantagens e privilégios e tendemos a ver o outro como um oponente a ser vencido. O curioso é que as pessoas que costumam criticar o modo como seu chefe age são as mesmas que reproduzem essa atitude quando exercem cargos de chefia.

Seguem 24 tipos de chefes:

- Líderes burros: A conclusão de que um líder é burro é um insulto, mas pior ainda é que se trata de uma realidade que estatisticamente tem probabilidade de ocorrência muito grande;

- Líderes ignorantes: Na vida real, perdoamos a burrice e condenamos a ignorância. Nas equipes, a ignorância é preferível. Um dos motivos para isso é que a ignorância não perdura para sempre, a burrice sim;

- Líderes supertreinados: Há um subgênero de líderes de equipe que frequentam seminários demais, leem artigos de revistas em demasia e estão constantemente em ebulição, pretendendo afastar as atuais iniciativas, substituindo-as por outras, mais novas e melhoradas;

- Líderes talentosos demais: Trata-se de um problema que algumas equipes não deveriam se preocupar muito em enfrentar. É a síndrome do “inteligente demais para seu próprio bem”, em que o líder é tão brilhante que a equipe não consegue alcançá-lo;

- Líderes muito bondosos: Alguns líderes começam a se sentir como guardiões dos membros da equipe, como se tivessem responsabilidade sobre eles;

- Líderes que se fecham às novas idéias: Trata-se de um dos aspectos da ignorância. Em nosso meio gerencial, todos os líderes têm ferramentas com as quais desfrutamos de sucessos consistentes. Isso é uma questão de aprendizado. A liderança deve tratar de aprendizado, de abertura para o conhecimento, venha de onde vier;
- Líderes com estilos inapropriados: Um líder do tipo que pratique o empowerment espera que os membros de equipe funcionem de maneira autônoma, com um mínimo de supervisão;
- Líderes que se colocam adiante da equipe: Essa talvez seja a acusação mais pesada contra um líder. O líder que não assume riscos pessoais pela equipe é o oposto de um líder. É duvidoso que qualquer iniciativa possa alterar sua natureza egoísta ou egocêntrica;
- Líderes que não conhecem realmente a equipe: As pessoas da equipe devem estar comprometidas umas com as outras não simplesmente como membros de equipe, mas como pessoas;
- Líderes inconstantes: Ao dizermos que a liderança deve mostrar humanidade, abrimos a liderança para todas as fraquezas da natureza humana;
- Líderes que não conseguem ser seguidores: Muitas pessoas são membros de mais de uma equipe. Assim, é inevitável que o líder de uma equipe seja um seguidor ou um par em muitas coisas;
- Líderes que se recusam a reconhecer os membros da equipe: Uma das primeiras tarefas do líder é a de incentivar os demais a segui-lo. Sem a adesão de seguidores, a liderança é um pomo de discórdia;
- Líderes que tem "peixinhos": Os líderes de equipe têm que andar em uma corda bamba, entre conhecer cada membro da equipe individualmente, saber o que faz com que cada um se motive e atue, saber quais as suas necessidades e os seus anseios e deixar que se torne aparente que um grupo de membros de equipe seja mais valorizado do que qualquer outro;
- Líderes que não permitem o fracasso: As equipes são fornalhas de conhecimento e criatividade. O trabalho do líder é duplo: desempenhar as tarefas que lhe são designadas e estar continuamente melhorando a forma como a tarefa é desempenhada;
- Líderes que protegem e culpam: A questão vai tão fundo no coração do caráter da organização que não há muito o que os membros da equipe possam fazer quando seu líder os trai. Mas os líderes de equipe deveriam lembrar-se a cada dia da situação em que se encontram. Eles foram designados para uma tarefa difícil por uma organização, que somente permitirá uma espécie de relatório;
- Líderes sem ética: Um líder não pode dizer a um membro de equipe uma coisa e algo totalmente diferente a um outro. Um líder nunca pode enganar a equipe. Os líderes não podem colocar-se acima da equipe, seja por que razão for, ou pelo período de tempo que for. Ao líder foi dado um grau de confiança que é facilmente violado;
- Líderes distantes: Os líderes convencionais põem uma distância entre eles e os que lideram. A distância deliberadamente limita as informações que os seguidores obtêm;
- Líderes que deixam de servir como modelos para o comportamento da equipe: A liderança requer respeito mútuo entre os membros de equipe e os líderes. Se a equipe vê o líder se comportando contrariamente aos padrões, ele ainda é visto como líder, mas perde o respeito, e a confiança e os membros perdem a propensão a segui-lo;

- Líderes negligentes quanto às necessidades profissionais dos membros da equipe: Para a equipe inteira ser eficaz, as necessidades individuais dos membros devem ser reconhecidas e, quando possível, atendidas;
- Líderes que não estão dispostos a lutar pela equipe;
- Líderes que não estão dispostos a assumir riscos. Aqueles que seguem as rotas seguras tendem a obter resultados medíocres. Os bons líderes encorajam a assunção calculada de riscos;
- Líderes que não permitem o conflito: As equipes cujos líderes são muito sensíveis ou muito fracos ou que procuram reprimir o direito de expressão têm um problema. As equipes devem indicar para o líder que dar e receber é valioso demais para se tentar "controlar";
- Líderes que não valorizam a diversidade: O respeito à diversidade implica oportunidades iguais para pessoas de diferentes raças, grupos religiosos, origens étnicas, sexo, estilos de vida, condições clínicas e assim por diante. Para ter valor para a organização, a diversidade tem que ir além das implicações legais, passando para a escolha oportunista de membros especiais de equipe com diferentes perfis que cada membro possa trazer à mesa;
- Líderes passivos: Esses líderes são apropriadamente reativos, respondendo com o conhecimento existente às circunstâncias existentes. Eles devem ser proativos, adquirindo e ensinado novos conhecimentos para continuamente mudar as circunstâncias.

DELEGAÇÃO

Delegar é conferir a autoridade a outros. O objetivo da delegação é conseguir que alguém faça uma tarefa, tendo, para isso, poder de decisão e autoridade.

Transferência da coordenação e do controle para os trabalhadores. O líder deve, sobretudo, entender e admitir que as pessoas são capazes e têm competências; possuem um potencial criativo e estão envolvidas com a organização e com seus objetivos, além de estarem sempre ávidos por responsabilidades. Referindo-se à competência e às habilidades que deve ter em formar equipes, times e grupos autogerenciais.

Um dos principais fatores da liderança é a perfeita comunicação. Nesse processo, não pode haver ruídos, a compreensão deve ser perfeita. Para tanto, é necessário que a exposição seja também perfeita, clara, objetiva, despida de pragmatismo. Quanto mais simples, mais compreensível.

Um líder deve dar vazão, permitir a exposição completa daquele que deseja expressar-se; saber ouvir e ser um bom ouvinte, abordar os paradigmas e as premissas, suas verdades; limpar sua mente para abstrair a informação do seu interlocutor, compreendendo-a antes de tudo, sem a comparar com suas posições sobre o assunto; desprender-se dos seus anseios e de suas aspirações, da sua própria liderança, sentir-se feliz ao ser superado; elogiar a mais óbvia argumentação por estímulos aos discernimentos, ao envolvimento e à participação daquele que requisita; neutralizar-se para ouvir opiniões sob diversas culturas e credos; refinar os diálogos; compreender o não verbal: gestos, expressões, posturas, entre outros aspectos.

Liderança é a realização de uma meta por meio da direção de colaboradores humanos. O homem que comanda com sucesso seus colaboradores para alcançar finalidades específicas é um líder. Um grande líder é aquele que tem essa capacidade dia após dia, ano após ano, numa grande variedade de situações.

Ser líder é ótimo, acima de tudo, para o próprio líder. Ele vale cada vez mais no mercado de trabalho. Os testes de seleção das empresas vêm tentando detectar nos candidatos a emprego as características intangíveis de um líder. Nos escritórios dos recrutadores de executivos, esse pessoal tem sempre as portas abertas. Por que um líder é importante? Acima de tudo, porque o funcionário, por mais motivado que esteja, não está ligado à empresa. Ele está ligado diretamente às pessoas com quem fala, para quem apresenta suas ideias, de quem ouve uma palavra de apoio ou um resmungo de intolerância. Se, acima de um funcionário criativo, competente e motivado, estiver um líder, tanto melhor. Mas, se ele não encontrar quem dê valor a suas ideias, vai procurar outras paragens onde se sinta valorizado. Isso é péssimo para a empresa que precisa sobreviver num mercado globalizado, no qual chegar à frente da concorrência pode significar a diferença entre sobreviver ou perecer.

É aí que os líderes fazem diferença. Ser líder requer apenas motivação, habilidades de comunicação e alguns conhecimentos rudimentares sobre liderança.

Não faz muito tempo, os funcionários eram pagos para obedecer e os chefes para ter as ideias. Porém, no mundo globalizado, competitivo, o sistema de trabalho mudou. Hoje, as fábricas operam em células, os escritórios estão divididos em processos. Nesse esquema, não cabe mais um chefe. Cada funcionário é dono de seu pedaço e precisa cuidar dele da melhor forma possível. Ao lado deles, está o líder, o cara que pode até ganhar melhor por causa do cargo, mas que está ali para facilitar a vida de todo mundo.

O Que é Coaching?

Coaching é um processo estruturado que ajuda as pessoas a atingir suas metas em suas vidas pessoais, carreiras, empreendimentos ou organizações. Por meio do coaching, os clientes aprofundam seu aprendizado, melhoram suas performances e sua qualidade de vida. A interação entre o coach e o cliente faz com que o cliente descubra seus sonhos, suas metas e seu potencial inexplorado e ajuda o cliente a transformar esse conjunto em ação, sem perder o foco no caminho da implantação.

Provocar mudanças está no coração do processo de coaching. O processo ajuda pessoas ou empresas a criar, adaptar e aceitar mudanças como um desafio e não como um obstáculo.

O papel do coach como agente de mudanças, interno ou externo, pode assumir as seguintes formas: empresarial e pessoal.

Antigo e Novo Paradigma de Liderança

ANTIGO PARADIGMA DE LIDERANÇA	NOVO PARADIGMA DE LIDERANÇA
Separação entre líder e liderado	Integração entre líder e liderado
Sentimento de superioridade do líder	Sentimento sincero de igualdade entre líder e liderado
Estilos autocrático, democrático e liberal de liderança	Estilo participativo de liderança
Simples relação visando cumprir os objetivos	Líder estabelece uma relação evolutiva visando ao crescimento em direção à plena consciência
Líder centrado em objetivos materiais	Líder centrado em objetivos e valores superiores
Visão superficial dos objetivos de vida e do trabalho	Conscientização do sentido profundo da existência e do trabalho
Visão limitada e reducionista aos objetivos imediatos	Visão holística, abrangente e inclusiva: homem, sociedade e natureza
Conflito: procura de culpa	Conflito: procura das causas, oportunidade de aprender e dialogar
Dirige grupos, departamentos, seções, setores isolados de organizações	Incentiva redes de organismos vivos
Ênfase em personalidades autoritárias ou obedientes, disciplinadas e energéticas	Ênfase em personalidades harmoniosas, porém firmes e lúcidas.

Fonte: Weil, apud Cavalcanti et al. (2005:75)

Os Graus de Influenciação

COAÇÃO	PERSUASÃO	SUGESTÃO	EMULAÇÃO
Forçar, coagir ou constranger mediante pressão ou compulsão	Prevalecer sobre uma pessoa, sem forçá-la, com conselhos, argumentos ou indicações para que faça alguma coisa	Colocar ou apresentar um plano, uma idéia ou uma proposta a uma pessoa ou grupo, para que considere, pondere ou execute	Procurar imitar com vigor, para igualar ou ultrapassar, ou, pelo menos chegar a ficar quase igual a alguém

Fonte: Chiavenato (2005:184)

Considerações Finais

Considerando o mundo dos negócios instável e altamente dinâmico, em que a característica mais marcante no ambiente organizacional é a velocidade com que as informações circulam, impulsionada pelo processo de globalização, pelas novas tecnologias, pela competição acirrada, o mercado consumidor está cada vez mais exigente, demandando das organizações adaptações e respostas rápidas a nova sociedade moderna do conhecimento. As empresas necessitam cada vez mais de "pessoas" que sejam capazes de agir dentro do mundo de instabilidade, um mundo globalizado que exige profissionais que possam se adaptar rapidamente às novas conjunturas econômicas e políticas. Esses profissionais precisam responder instantaneamente às novas questões que são impostas pelo mercado. Pode-se afirmar que, nesse contexto, a economia está baseada em conhecimento e conhecimento só vem de pessoas, outrossim, as organizações estão buscando cada vez mais a interação humana e enfatizando a importância do líder neste processo.

Sendo a liderança a habilidade de influenciar pessoas em busca dos objetos comuns, os líderes precisam pensar como agentes de mudanças, pela sua capacidade de inovação. Saber interagir nas adversidades e instabilidade tornou-se requisito fundamental para sua atuação. A questão não está somente em adquirir novos conceitos e habilidades, mas também em desaprender os antigos modelos, tendo conhecimento da cultura, da missão da empresa e do seu capital humano.

A liderança não é uma habilidade nata, nem privativa de uma minoria, ela pode ser aprendida, assimilada, aperfeiçoada, adaptada e incorporada ao "chefe". Não existe uma fórmula única para se tornar um líder. Um líder moderno deve correr riscos ser audacioso, entretanto, deve ter um bom planejamento estratégico, visão de futuro, sem perder a visão do presente e olhar o passado como referência. Para isso, necessitam de algumas características, virtudes, competências e habilidades. Algumas dessas podem ser obtidas via cursos, universidades e treinamentos; outras, somente com a experiência do cotidiano.

Um líder deve ser entusiasmado consigo mesmo, com o trabalho e com a equipe sinérgica na obtenção de resultados, saber reconhecer e recompensar talentos, ter clareza nas metas perseguidas, ter perseverança, gentileza, carisma, honestidade, integridade, além de ser bom ouvinte, flexível, paciente, atencioso, observador, negociador, motivador... Deve ter entre outras características, a inteligência emocional, que é um diferencial significativo em ambientes competitivos.

Conclui-se que, diante das mudanças, o líder deve conciliar os interesses da organização ao da equipe de trabalho objetivando um ambiente favorável ao desenvolvimento. Portanto, independente do seu próprio estilo, ser líder implica em saber exercer a liderança e essa se faz no dia a dia, junto a equipe de trabalho. Assim, saber conviver harmonicamente, tolerantemente buscando o equilíbrio torna-se um dos primeiros degraus para quem quer ser um verdadeiro "líder em tempo de mudanças".

É aprender a aprender.

(MPU – Analista Administrativo – 2010)

Com relação ao processo organizacional, julgue os seguintes itens.

1. Um dos obstáculos à comunicação no processo organizacional é a avaliação prematura da mensagem pelo receptor.

( ) Certo ( ) Errado

2. A ordem é um exemplo típico de comunicação colateral no processo organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

3. A comunicação constitui atividade que demanda grande parte da atenção de quem ocupa cargo gerencial.

( ) Certo ( ) Errado

4. No processo organizacional, o indicador utilizado na avaliação de um curso para capacitação de servidores de um órgão público corresponde a um valor numérico, e o índice depende do número de concluintes dividido pelo total de matriculados no curso.

( ) Certo ( ) Errado

5. O processo de planejamento contempla a definição dos meios de acompanhamento e avaliação dos resultados.

( ) Certo ( ) Errado

6. A distribuição do trabalho entre os departamentos faz parte do processo de controle.

( ) Certo ( ) Errado

Ao dar continuidade à reestruturação de um órgão público, o seu diretor pretende distribuir as competências internamente, ou seja, no âmbito do próprio órgão, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços e conseguir economia de escala na gestão dos custos operacionais e administrativos. De antemão, o diretor decidiu que, caso essa reestruturação não fosse bem sucedida, seria firmado contrato para transferir a outro ente público, fora de sua estrutura, a execução dos serviços prestados pelo órgão.

A partir das informações apresentadas nessa situação hipotética, julgue os itens que se seguem.

7. Considerando-se que o referido órgão público busca economia de escala, a centralização é contraindicada.

( ) Certo ( ) Errado

Com relação às teorias de motivação no trabalho, julgue os itens a seguir.

8. As teorias de motivação no trabalho são mais voltadas para as razões do que para as habilidades que levam certos indivíduos a realizar suas tarefas melhor que outros.

( ) Certo ( ) Errado

9. A teoria da autoeficácia explica como as intenções e os objetivos pessoais podem resultar em determinado comportamento.

( ) Certo ( ) Errado

João é presidente de empresa que possui trinta e cinco franquias de uma rede de lojas de informática. Ele orgulha-se de saber tudo sobre seus empregados e sempre procura conhecer as necessidades e expectativas deles. Para João, não há segredos na empresa, todos devem agir abertamente e contar os problemas pessoais que possam interferir no desempenho individual e organizacional. A premissa de trabalho de João é embasada na ideia de que o líder deve fazer aquilo que um bom amigo faria, embora também aja de forma autoritária, pois instrui seus empregados a fazerem o que lhes é dito para fazer. Para o presidente, vale a seguinte regra: "Só vou falar isso para você uma vez. Se houver reincidência no erro, a demissão é certa". Ao mesmo tempo, João acredita na abertura, integridade e honestidade e espera receber o mesmo que oferece. As pessoas parecem gostar de trabalhar com ele, pois permanecem, em média, dez anos na empresa, enquanto o tempo estimado de permanência das pessoas no segmento de informática é de três anos.

A partir da situação hipotética descrita, julgue os itens seguintes.

10. João adota estilo de liderança ambíguo, que pode gerar, em seus subordinados, problemas de saúde ocupacional, apesar de algumas pessoas gostarem de trabalhar com ele.

( ) Certo ( ) Errado

11. João ajusta seu estilo de liderança de acordo com os comportamentos dos empregados da empresa que lidera.

( ) Certo ( ) Errado

(MPU – Técnico Administrativo – 2010)

Paulo, novo diretor de uma organização pública, pretende desenvolver um sistema de controle capaz de apontar erros cometidos durante a execução dos serviços. Para a consecução de seu objetivo, definiu novas formas de controle com base em informações que coletou pessoalmente, ao interagir com colaboradores de todos os setores da instituição, sem se restringir aos métodos tradicionais de obtenção de dados.

Considerando essa situação hipotética, julgue os seguintes itens, que dizem respeito ao processo organizacional.

12. Ao coletar as informações para definir as novas formas de controle, Paulo privilegiou o fluxo comunicativo circular.

( ) Certo ( ) Errado

13. Para atender às demandas mais instáveis e urgentes da organização, Paulo deve utilizar a rede formal de comunicação.

( ) Certo ( ) Errado

14. O sistema que Paulo pretende desenvolver apresenta uma das principais características de um sistema de controle efetivo: a instantaneidade.

( ) Certo ( ) Errado

15. A concepção de uma nova política de controle constitui ação de planejamento no nível operacional.

( ) Certo ( ) Errado

16. A definição de novas formas de controle resulta do processo de planejamento.

( ) Certo ( ) Errado

17. A sobrevivência e o crescimento da organização dependem da manutenção intocada de sua cultura organizacional, de modo a fazer frente às mudanças do ambiente externo.

( ) Certo ( ) Errado

18. A cultura organizacional é um dos fatores determinantes do clima organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

19. Várias formas de aprendizagem, por exemplo: rituais, cerimônias, histórias e mesmo a linguagem utilizada na organização, são utilizadas para que a cultura organizacional seja assimilada pelos novos servidores.

( ) Certo ( ) Errado

Julgue os itens que se seguem, a respeito das novas tecnologias gerenciais e das convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.

20. Do mesmo modo que a gestão privada, a gestão pública deve incentivar com total liberdade a iniciativa de seus colaboradores desde que não contrariem nenhuma proibição expressa na legislação.

( ) Certo ( ) Errado

21. A respeito de motivação, liderança e desempenho, assinale a opção incorreta.

a) A liderança orientada para a tarefa, na qual o poder decisório se concentra no líder, de perfil autocrático, é considerado o estilo de liderança mais adequado de forma geral.
b) Necessidades não atendidas resultam em frustração. Apatia, depressão, agressão, procura de outro local para trabalhar são comportamentos resultantes do estado de frustração.
c) A motivação para o trabalho depende de estímulos do ambiente e das necessidades, interesses e valores das pessoas.
d) A liderança situacional depende do comportamento do líder, das características dos funcionários, da natureza das tarefas e das pressões presentes na organização.

22. Desenvolver a competência da comunicação deve ser um objetivo básico dos administradores de organizações e das pessoas de forma geral.

A respeito do assunto abordado no fragmento de texto acima, julgue os itens a seguir.

I – Para evitar distorções na recepção da mensagem e impedimentos à sua transmissão, deve-se evitar a ocorrência de fatos geradores de ruídos e de interferências na comunicação.

II – Autocrítica e revisão das próprias mensagens, apresentação clara das idéias, estruturação lógica da mensagem, seleção da forma mais elaborada e da linguagem mais sofisticada para a mensagem são meios para melhorar a comunicação de forma geral.

III – O encaminhamento de dúvidas ao emissor de uma mensagem a respeito do seu conteúdo é uma forma de feedback.

IV – A comunicação organizacional, por estar embasada em padrões de escrita e estruturas preestabelecidas de mensagem, independe da qualidade da comunicação pessoal.

A quantidade de itens certos é igual a

a) 1.
b) 2.
c) 3.
d) 4.

Em determinada época da história da administração, a Teoria Y foi considerada extremamente importante como modelo de gestão. De acordo com as características dessa teoria, julgue os itens a seguir.

23. De acordo com a Teoria Y, as pessoas procuram e aceitam responsabilidades e desafios, pois para elas o trabalho é uma atividade tão natural quanto brincar ou descansar.

( ) Certo ( ) Errado

24. Para a teoria considerada, as pessoas preferem supervisão cerrada e, em geral, não gostam do trabalho que executam.

( ) Certo ( ) Errado

25. As pessoas podem ser automotivas e autodirigidas, pois são criativas e competentes, de acordo com a Teoria Y.

( ) Certo ( ) Errado

Tendo em vista alguns aspectos gerais das organizações, julgue os itens a seguir.

26. Ritos, cerimônias e rituais são considerados elementos constitutivos da cultura organizacional. Mostram o modo como os procedimentos são implementados em uma empresa, sem indicar qual deve ser o comportamento das pessoas na organização.

( ) Certo ( ) Errado

27. Um dos vários planos que pode ser utilizado para se contar com pessoas motivadas na organização é o plano de pagamento baseado em habilidades, que pode estar relacionado à teoria de reforço, existindo ligação entre o respectivo plano e a teoria.

( ) Certo ( ) Errado

28. De acordo com o que postula a teoria de liderança situacional, o estilo de liderança mais adequado independe da disposição dos liderados em relação à tarefa, como a disposição em assumir responsabilidades.

( ) Certo ( ) Errado

29. A ênfase na padronização dos processos de trabalho quanto à coordenação usualmente está presente nas organizações que desenvolvem uma descentralização horizontal limitada seletiva.

( ) Certo ( ) Errado

30. De acordo com a racionalidade limitada de Simon, os gerentes, freqüentemente, tendo em vista a complexidade do processo decisório, assim como a limitação de informações, aceitam a decisão satisfatória, em vez de continuarem a buscar a maximização da decisão.

( ) Certo ( ) Errado

31. Todo grupo bem treinado e capacitado para realizar eficientemente suas atividades pode ser considerado como equipe de trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

32. O controle é uma das funções da comunicação interpessoal nas organizações.

( ) Certo ( ) Errado

33. Uma das vantagens da comunicação lateral é permitir que os membros da organização estabeleçam relações com os colegas.

( ) Certo ( ) Errado

Novas competências começam a ser exigidas pelas organizações, que reinventam sua dinâmica produtiva, desenvolvendo novas formas de trabalho e de resolução de conflitos. Surgem novos paradigmas de relações das organizações com fornecedores, clientes e colaboradores. Nesse contexto, as relações humanas no ambiente de trabalho têm sido foco da atenção dos gestores, para que sejam desenvolvidas habilidades e atitudes necessárias ao manejo inteligente das relações interpessoais.

Tendo o texto acima como referência inicial e considerando aspectos relevantes das relações humanas no ambiente de trabalho, julgue os itens que se seguem.

34. Nas relações interpessoais, as pessoas devem não só agir com franqueza ao emitir suas opiniões mas também livrar-se da im-

posição de limites nos relacionamentos pessoais ou profissionais.

( ) Certo ( ) Errado

35. A satisfação com o trabalho resulta de um somatório de elementos, entre os quais se inclui a qualidade das relações humanas vividas no ambiente de trabalho, variável de grande impacto na produtividade.

( ) Certo ( ) Errado

36. Relações humanas infortunadas geram nos empregados duas possíveis reações: a espera passiva, mas otimista, de que as condições relacionais melhorem na organização ou a investida ativa de busca de melhoria dessas condições. A segunda reação é invariavelmente a melhor, pois possibilita agregar valor à resolução de problemas.

( ) Certo ( ) Errado

37. São, geralmente, bem-sucedidos os relacionamentos interpessoais em que as pessoas são capazes de demonstrar suas necessidades e de relacioná-las de modo eficaz ao que os outros têm a lhes oferecer.

( ) Certo ( ) Errado

38. Nas relações humanas, ocorre um conflito quando um indivíduo percebe que outra pessoa afeta ou pode afetar negativamente algo a que ele atribui importância.

( ) Certo ( ) Errado

39. Como os efeitos dos conflitos, nos grupos de trabalho, são sempre negativos, os gestores devem lidar com eles com muita rapidez para evitarem que se manifestem com freqüência.

( ) Certo ( ) Errado

No DPF, unidade do Distrito Federal. No exercício do cargo, Lúcio deve manter contatos com seus pares, com técnicos de nível superior e com autoridades de alto nível hierárquico. Além disso, deve supervisionar trabalhos relacionados às áreas de pessoal, orçamento, organização, métodos e material. Essas atribuições exigem que ele seja competente na comunicação interpessoal.

Em face da situação hipotética apresentada acima, julgue os itens seguintes, relativos ao processo de comunicação humana nas relações internas e públicas de trabalho.

40. Lúcio deve levar em conta que os canais de comunicação diferem quanto à capacidade de transmitir informações.

( ) Certo ( ) Errado

41. Sendo Lúcio, na sua organização, responsável por contatos tanto horizontais quanto verticais, ele deve usar a mesma linguagem em todas as situações.

( ) Certo ( ) Errado

42. Para enviar a seus superiores informações relativas à publicação de nova legislação pertinente ao trabalho do DPF, Lúcio poderá fazer uso de e-mail, que é um canal de comunicação apropriado para esse fim.

( ) Certo ( ) Errado

43. Quando Lúcio se comunica com seus pares utilizando terminologia especializada ou linguagem específica de seu grupo profissional, ele está-se valendo de um jargão.

( ) Certo ( ) Errado

44. Considere que, ao se comunicar com seus superiores, Lúcio manipule a informação para que ela seja recebida de maneira mais favorável. Nesse caso, Lúcio cria uma barreira à comunicação eficaz.

( ) Certo ( ) Errado

45. A comunicação de Lúcio será descendente toda vez que ele estiver mantendo contato com autoridades.

( ) Certo ( ) Errado

46. As redes de comunicação interpessoal utilizadas por Lúcio no DPF são caracterizadas como redes informais de comunicação, pois ele conhece as pessoas com as quais se comunica.

( ) Certo ( ) Errado

Suponha que, na organização Felicidade Ltda., a unidade de recursos humanos (RH) conta com 10 empregados. Nesse setor, o clima organizacional vem-se caracterizando por manifestações de inveja, ressentimentos, inimizades pessoais.

As ações que o gerente de RH deve adotar para melhorar o clima organizacional dessa empresa incluem

47. Promover, em primeiro lugar, a negociação entre os subordinados e a direção da organização, buscando conciliar as metas organizacionais com os interesses individuais.

( ) Certo ( ) Errado

48. Iniciar um processo de comunicação que exclua o feedback centrado em mentira sobre desafeto.

( ) Certo ( ) Errado

49. Realizar uma análise organizacional revendo o organograma, os fluxogramas, o estatuto e o regimento interno.

( ) Certo ( ) Errado

50. Propor aos insatisfeitos que se demitam.

( ) Certo ( ) Errado

51. Estimular a auto-reflexão e, em um segundo momento, implantar um processo participativo que possibilite aos empregados exporem o que sentem e proporem soluções para melhorar o clima organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

52. (TRE – GO)

O Administrador pode trabalhar nas diversas especialidades da Administração: Produção, Finanças, Recursos Humanos, Mercados ou Administração Geral. O que vem ocorrendo na prática é que o administrador soluciona problemas, dimensiona recursos, planeja sua aplicação, desenvolve estratégias, efetua diagnósticos de situação, podendo ser encontrado em todos os níveis hierárquicos da organização. Os administradores que implementam os planos específicos, desenvolvidos no nível intermediário, envolvendo-se diretamente com os funcionários não administrativos que supervisionam as operações e que se constituem em links com o pessoal administrativo são conhecidos como:

a) executivos
b) diretores
c) supervisores
d) facilitadores

53. (TRE – RS)

A comunicação, em uma estrutura organizacional, torna-se fator preponderantemente facilitador para alcançar as metas e os objetivos, previamente planejados e claramente estabelecidos. Desta forma, a comunicação deve ser:

a) clara, objetiva e direcionada.
b) resumida, com abordagem genérica e abrangente.
c) clara, com abordagem abrangente e direcionada.
d) objetiva, direcionada e resumida.

54. (TRE – RS)

Segundo Chiavenato, a centralização e a descentralização referem-se ao nível hierárquico no qual as decisões devem ser tomadas. Assim, a descentralização:

a) faz com que a organização seja desenhada dentro da premissa de que o indivíduo no topo possui mais autoridade.
b) elimina esforços duplicados de vários tomadores de decisão e reduz custos operacionais.
c) permite que as decisões sejam tomadas pelas unidades situadas nos níveis mais baixos da organização.
d) requer que as decisões sejam tomadas por administradores que possuem uma visão global da empresa.

55. (TRE – RS)

A organização do trabalho de uma equipe reflete sua imagem e, também, a da empresa da qual faz parte. Portanto, é correto afirmar que:

a) um ambiente de trabalho organizado permite maior controle, acesso mais rápido às informações e disponibilidade de tempo para dar conta de outros processos administrativos.
b) as rotinas administrativas independem de planejamento, organização, controle e acompanhamento e, justamente por isso, a equipe de trabalho tem seu tempo otimizado.
c) uma reunião que alcança os seus objetivos é aquela que tem o maior número possível de participantes, que estejam ou não envolvidos com os itens propostos na pauta, proporcionando, dessa forma, agilizar a tomada de decisão, gerando bons resultados para a empresa.
d) os compromissos em uma agenda não podem ser organizados por ordem de prioridade, pois, dessa forma, facilitará o atendimento a contento de todas as demandas de serviço e pessoas.

56. (TRE – RS)

Acerca das comunicações organizacionais, assinale a opção correta.

a) A informação contábil e financeira segue o fluxo de comunicações descendentes.
b) A comunicação de staff, ou assessoria, para os departamentos segue o fluxo ascendente de comunicação.
c) Ocorre dissonância quando o significado percebido pelo destino é igual ao significado transmitido pela fonte.
d) Distorção significa uma alteração no sentido da mensagem em suas passagens pelos diversos agentes do sistema.

(TRE – RS) Avalie a correção das afirmativas abaixo a respeito do Comportamento dos Grupos.

57. Os grupos formais são definidos pela estrutura organizacional com atribuições de trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

58. Os grupos informais são determinados pela organização que se juntam para executar uma determinada tarefa.

( ) Certo ( ) Errado

59. Os grupos informais são alianças estruturadas formalmente pela organização e surgem em resposta à necessidade do contato social.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE – PR) No que se refere ao comportamento organizacional, julgue os itens a seguir.

60. Não existe relação entre o desempenho e a motivação do indivíduo e o estabelecimento de metas nas organizações.

( ) Certo ( ) Errado

61. Um dos principais problemas das teorias da motivação está no fato de não incluírem, entre as principais necessidades humanas, aquelas relacionadas à estima. Elas incluem apenas necessidades fisiológicas, de segurança, sociais e de autorealização.

( ) Certo ( ) Errado

62. De acordo com a teoria de liderança situacional, se as pessoas são incapazes e inseguras, elas requerem um comportamento diretivo por parte do líder, em que ele define papéis e tarefas.

( ) Certo ( ) Errado

63. A liderança pode ser compreendida como a indução de indivíduos para que ajam tendo em vista um objetivo comum.

( ) Certo ( ) Errado

64. No que se refere a motivação, os empregados com grande necessidade de realização estabelecem metas menos elevadas que aqueles com pouca necessidade de realização.

( ) Certo ( ) Errado

65. O feedback de revisão do desempenho do indivíduo é uma ação gerencial importante. Deve ser entendido mais como aconselhamento que como julgamento e possibilitar que o indivíduo se mantenha com o moral elevado.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE – PR) Tendo em vista aspectos gerais das organizações, julgue os itens que se seguem.

66. A participação é um conceito importante na administração por objetivos.

( ) Certo ( ) Errado

67. A comunicação é capaz de influenciar os indivíduos na busca dos objetivos organizacionais e fazer com que eles se comprometam com a organização.

( ) Certo ( ) Errado

68. Muito utilizada em tarefas complexas, devido a seu perfil de descentralização, a comunicação formal tem sido cada vez mais utilizada em organizações que passam por processos de flexibilização organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE – AL) Por mais bem elaborada e cuidadosa que seja a política de recursos humanos e por mais que se faça em benefício do elemento humano, haverá sempre, em qualquer organização, problemas de relações humanas no trabalho. Os problemas de relações humanas no ambiente profissional constituem situações não-desejadas, mais ou menos graves, mas todas igualmente importantes, que terão de ser solucionadas, para que delas não decorram conseqüências mais graves que venham a interferir na eficiência da organização.

Acerca do assunto do texto acima, julgue os itens subseqüentes.

69. Os problemas de relacionamento interpessoal podem ser facilmente resolvidos pela gerência, apenas por meio da coleta de informações acerca do contexto no qual eles ocorrem.

( ) Certo ( ) Errado

70. As manifestações de descontentamento, embora comuns em todo ambiente de trabalho, não devem deixar de ser devidamente consideradas e resolvidas.

( ) Certo ( ) Errado

71. Problemas de relações humanas afetam os interesses, não apenas de duas ou três pessoas que a eles estejam diretamente ligadas, mas de toda a equipe a que pertençam.

( ) Certo ( ) Errado

72. Em todo problema de relações humanas, é necessário que se determine o objetivo que se pretende alcançar para a solução do caso.

( ) Certo ( ) Errado

73. As características gerenciais que, muito freqüentemente, são responsáveis pelo surgimento de problemas de relações humanas no trabalho incluem a instabilidade emotiva, a ganância pelo poder e a capacidade para diagnosticar situações irascíveis no grupo de trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE – AL) A maneira como as relações humanas são conduzidas em uma organização tem forte impacto na produtividade e na qualidade do trabalho. Com referência a esse tema, julgue os itens que se seguem.

74. O manejo inteligente das relações humanas no trabalho pode levar à superação de dificuldades organizacionais, como o alto índice de absenteísmo.

( ) Certo ( ) Errado

75. A diminuição da qualidade das relações interpessoais entre os empregados de uma empresa está diretamente relacionada ao aumento de produtividade.

( ) Certo ( ) Errado

76. A valorização do ser humano no ambiente profissional é fato gerador de produtos e serviços de melhor qualidade.

( ) Certo ( ) Errado

77. Relações humanas infortunadas entre empregados que desempenham a mesma função normalmente são benéficas, uma vez que estimulam o espírito competitivo dos empregados, o que gera resultados mais positivos.

( ) Certo ( ) Errado

78. O relaxamento da cobrança de disciplina produz incremento nos graus de satisfação dos empregados, o que contribui para maior eficiência no trabalho.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE – AL) A motivação é um dos temas mais fascinantes no campo do comportamento organizacional e seu estudo melhora a compreensão da dinâmica organizacional. Além disso, a motivação exerce um papel de grande importância no alcance dos objetivos organizacionais, melhorando o desempenho dos indivíduos no trabalho. Acerca desse tema, julgue os itens subseqüentes.

79. De acordo com a teoria do reforço, o comportamento humano independe do reforço.

( ) Certo ( ) Errado

80. A partir da compreensão de algumas teorias motivacionais, algumas idéias quanto à motivação podem ser dadas aos gerentes a título de sugestões: usar metas e feedback, vincular recompensas por desempenho, reconhecer diferenças individuais e não permitir que os empregados participem de decisões que os afetem.

( ) Certo ( ) Errado

81. Um empregado poderá estar motivado se um determinado esforço levar a um bom resultado e se esse resultado levá-lo a ter recompensas que para ele sejam atrativas.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE – PE) Em relação à liderança, julgue os itens que se seguem.

82. Os fatores que podem ser utilizados para dimensionar o poder de indivíduos ou grupos na organização incluem capacidade de lidar com a incerteza, substitutibilidade, centralidade organizacional e interdependência do papel e da tarefa.

( ) Certo ( ) Errado

83. Quanto melhores as relações líder-membro e quanto mais fraco o poder de posição, maior controle ou influência o líder tem.

( ) Certo ( ) Errado

84. De acordo com as teorias contingenciais, não existe um modo ideal de se liderar em todas as situações, ou seja, o melhor estilo de se liderar depende da situação encontrada.

( ) Certo ( ) Errado

85. O líder transacional difere do líder transformacional por fornecer, entre outras coisas, visão e sentido de missão, além de expressar propósitos importantes e dar atenção pessoal aos empregados.

( ) Certo ( ) Errado

86. O estilo de liderança autocrático é caracterizado pela tomada de decisões pelo grupo, com participação mínima do líder e liberdade aos indivíduos.

( ) Certo ( ) Errado

(TRE – PE) Acerca dos processos organizacionais e em relação à comunicação e à direção, julgue os itens subseqüentes.

87. A percepção seletiva é um processo que aparece na comunicação, pois os receptores vêem e ouvem seletivamente com base em suas necessidades, experiências, formação e outras características pessoais.

( ) Certo ( ) Errado

88. Tendo em vista a compreensão do processo de comunicação, deve-se considerar fatores como: quem está comunicando a quem, a linguagem utilizada e o conteúdo da comunicação, devendo-se, entretanto, desconsiderar o contexto em que a comunicação ocorre.

( ) Certo ( ) Errado

89. O trabalho pode ser coordenado pela padronização dos processos de trabalho, pela supervisão direta e não pela padronização dos resultados.

( ) Certo ( ) Errado

90. As responsabilidades do dirigente excluem a definição de diretrizes, a atribuição de responsabilidades aos integrantes da organização e o estabelecimento de metas.

( ) Certo ( ) Errado

Nas organizações hoje existentes, pode-se encontrar uma enorme gama de variações na distribuição da autoridade, indo desde uma forte centralização até uma descentralização muito ampla. A questão da centralização/descentralização da autoridade é muito discutida, tanto no mundo acadêmico quanto no contexto empresarial. Julgue os tens a seguir.

91. As decisões descentralizadas são mais consistentes com os objetivos globais da or-ganização.

( ) Certo ( ) Errado

92. As pessoas que vivem mais de perto os problemas são as mais Indicadas para resolvê-los.

( ) Certo ( ) Errado

93. A centralização evita a duplicação de esforços e reduz os custos operacionais da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

94. A descentralização pode causar variações nas políticas e nos procedimentos empresariais.

( ) Certo ( ) Errado

95. As decisões centralizadas são sempre distorcidas pelo distanciamento dos fatos.

( ) Certo ( ) Errado

(Cespe – INSS – 2008) Acerca de gestão de competências, julgue os itens seguintes.

96. As competências humanas ou profissionais podem ser entendidas como combinações sinérgicas de conhecimentos, habilidades e atitudes, expressas pelo desempenho profissional dentro de determinado contexto organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

97. A identificação das competências já existentes na organização é um processo sofisticado, não se valendo para isso de instrumentos como a avaliação de desempenho.

( ) Certo ( ) Errado

98. O desenvolvimento de competências serve de pilar para a busca da manutenção de desempenhos e perpetuação, nos mesmos moldes, do modelo organizacional.

( ) Certo ( ) Errado

99. Um profissional tem que executar uma tarefa na qual o mais importante é a precisão, com o mínimo de mensagens e um grupo de cinco pessoas. Ele pode escolher entre três tipos de redes formais de comunicação: em forma de roda, de cadeia e de círculo (todos os canais). Qual deve ser a escolhida e por quê?

a) Roda – experiências demonstraram que grupos de indivíduos colocados dessa forma, ao cabo de alguns poucos ensaios, resolveram os problemas de maneira mais ordenada e rápida do que no círculo e na cadeia.

b) Círculo – indicado porque envolve velocidade e clareza de organização, visto que a roda e a cadeia, por serem altamente rotineiras e de caráter centralizado, em geral, não funcionam.

c) Círculo – experiências demonstraram que nesta rede formal as mensagens são mais rapidamente aceitas do que na roda ou na cadeia.

d) Cadeia – mais indicada para a satisfação dos membros, facilita a emergência de um líder e permite que todos os membros do grupo se comuniquem ativamente uns com os outros.

e) Cadeia – indicada porque segue rigidamente a cadeia formal de comando, diferente do tipo roda que depende do líder para agir, e do círculo, em que todos os membros do grupo têm liberdade para contribuir.

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Certo **4.** Errado **5.** Certo **6.** Errado **7.** Errado **8.** Certo **9.** Errado **10.** Errado **11.** Certo **12.** Certo **13.** Errado **14.** Certo **15.** Errado **16.** Certo **17.** Errado **18.** Certo **19.** Certo **20.** Errado **21.** A **22.** B **23.** Certo **24.** Errado **25.** Certo **26.** Errado **27.** Certo **28.** Errado **29.** Certo **30.** Certo **31.** Errado **32.** Certo **33.** Certo **34.** Errado **35.** Certo **36.** Certo **37.** Errado **38.** Certo **39.** Errado **40.** Certo **41.** Errado **42.** Errado **43.** Certo **44.** Certo **45.** Errado **46.** Errado **47.** Certo **48.** Certo **49.** Certo **50.** Errado **51.** Errado **52.** C **53.** A **54.** C **55.** A **56.** D **57.** Certo **58.** Errado **59.** Errado **60.** Errado **61.** Errado **62.** Certo **63.** Errado **64.** Errado **65.** Certo **66.** Certo **67.** Certo **68.** Errado **69.** Errado **70.** Certo **71.** Certo **72.** Certo **73.** Errado **74.** Certo **75.** Errado **76.** Certo **77.** Errado **78.** Errado **79.** Errado **80.** Errado **81.** Certo **82.** Certo **83.** Errado **84.** Certo **85.** Errado **86.** Errado **87.** Certo **88.** Errado **89.** Errado **90.** Errado **91.** Errado **92.** Certo **93.** Certo **94.** Certo **95.** Errado **96.** Certo **97.** Errado **98.** Errado **99.** E

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Administração de Recursos Materiais

Professor Rafael Ravazolo

Edital

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

1. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

1.1 Materiais

A Instrução Normativa 205/88 da Secretaria de Administração Pública da Presidência define material como "[...] designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais [...]".

Material é, em suma, todo bem que pode ser contado, registrado e que tem por função atender às necessidades de produção ou de prestação de serviço de uma organização pública ou privada.

Obs.: a **Instrução Normativa 205/88 da SEDAP** é um dos principais instrumentos que rege o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública Federal. Ela consta no final desta apostila e recomenda-se fortemente sua leitura.

1.1.1 Materiais de Consumo x Permanentes

Para o correto enquadramento, a **Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda** define como material permanente aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

A mesma Portaria define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

- **I – Durabilidade** – quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- **II – Fragilidade** – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- **III – Perecibilidade** – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- **IV – Incorporabilidade** – quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
- **V – Transformabilidade** – quando adquirido para fim de transformação.

Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a) A relação custo de aquisição/custo de controle do material – previsto no item 3.1 da **Instrução Normativa nº 142 DASP (Departamento Administrativo do Serviço Público)**, que determina, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, que o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redunda em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Instituição – nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

1.2 Administração de Materiais

A partir do conceito de Administração ("empreendimento de esforços para planejar, organizar, dirigir e controlar pessoas e recursos de forma a alcançar os objetivos organizacionais"), conclui-se que a Administração de Recursos Materiais é o conjunto de atividades que tem por objetivo planejar, coordenar e controlar os materiais adquiridos e usados por uma organização com base nas especificações dos produtos.

A importância da administração de materiais pode ser facilmente percebida quando os bens necessários não estão disponíveis no momento exato para atender as necessidades de mercado. Os problemas gerados por essa falha têm grande impacto na organização.

Um sistema de materiais deve estabelecer uma integração desde a previsão de vendas, passando pelo planejamento de programa-mestre de produção, até a produção e a entrega do produto final. Deve estar envolvido na alocação e no con- trole da maior parte dos principais recursos de uma empresa: instalações, equipa- mentos, recursos humanos, matérias-primas e outros materiais.

Por isso, diz-se que a **Administração de Materiais é um conjunto de atividades que tem por finalidade o abastecimento de materiais para a organização no tempo certo, na quantidade certa, na qualidade solicitada e ao menor custo possível.**

Segundo Dias (2009), uma tradicional organização de um sistema de materiais pode ser dividida nas seguintes áreas de concentração: controle de estoques; compras; almoxarifado; planejamento e controle da produção; importação; transportes e distribuição.

- **Controle de estoques:** o estoque é necessário para que o processo de produção/vendas da empresa opere com um número mínimo de preocupações e desníveis. Os materiais em estoque podem ser de três tipos básicos: matéria-prima, produtos em fabricação e produtos acabados. O setor de controle de estoque acompanha e controla o nível de estoque e o investimento financeiro envolvido.

- **Compras:** preocupa-se sobremaneira com o estoque de matéria-prima e de todos os insumos necessários para sua produção ou comercialização. É da responsabilidade de compras assegurar que as matérias-primas, material de embalagem e peças exigidas pela produção estejam à disposição nas quantidades certas, nos períodos desejados, nas especificações corretas e com o menor preço. Compras não somente é responsável pela quantidade e pelo prazo, mas também precisa realizar a compra em preço mais favorável possível, já que o custo desses insumos é componente fundamental no custo do produto.

- **Almoxarifado:** também chamado de armazém ou depósito, é o responsável pela guarda física dos materiais em estoque, com exceção dos produtos em processo. É o local onde ficam armazenados os materiais, incluindo os entregues pelos fornecedores, para atender à produção.

- **Planejamento e Controle da Produção(PCP):** responsável pela programação e pelo controle do processo produtivo. Em algumas empresas ele não se encontra subordinado à área de materiais, e sim à de produção. Porém, já se encontra em evolução a ideia de que o PCP deve ficar subordinado à área de materiais. É um setor bastante específico e muito técnico, dependendo principalmente do tipo de processo.

- **Importação:** compreende a realização de uma compra, só que no exterior. Devido ao excesso de legislação muito especializada e por ser uma atividade compradora, o setor de importação subordina-se à área de materiais. É o responsável por todo o processo de importação de mercadorias, inclusive o desembaraço aduaneiro. Em alguns casos também acompanha e realiza o processo de exportação, que é uma venda; não realiza a venda, mas o processo legal-administrativo da exportação.

- **Transporte e Distribuição:** a colocação do produto acabado nos clientes e as entregas das matérias-primas na fábrica são de responsabilidade do setor de transportes e distribuição. É nesse setor que se coordena a administração da frota de veículos, e/ou onde também são contratadas as transportadoras que prestam serviços de entrega e coleta.

Viana (2006) afirma que os principais processos envolvidos na administração de materiais são: cadastramento, gestão, compras, recebimento, almoxarifado e inventário físico.

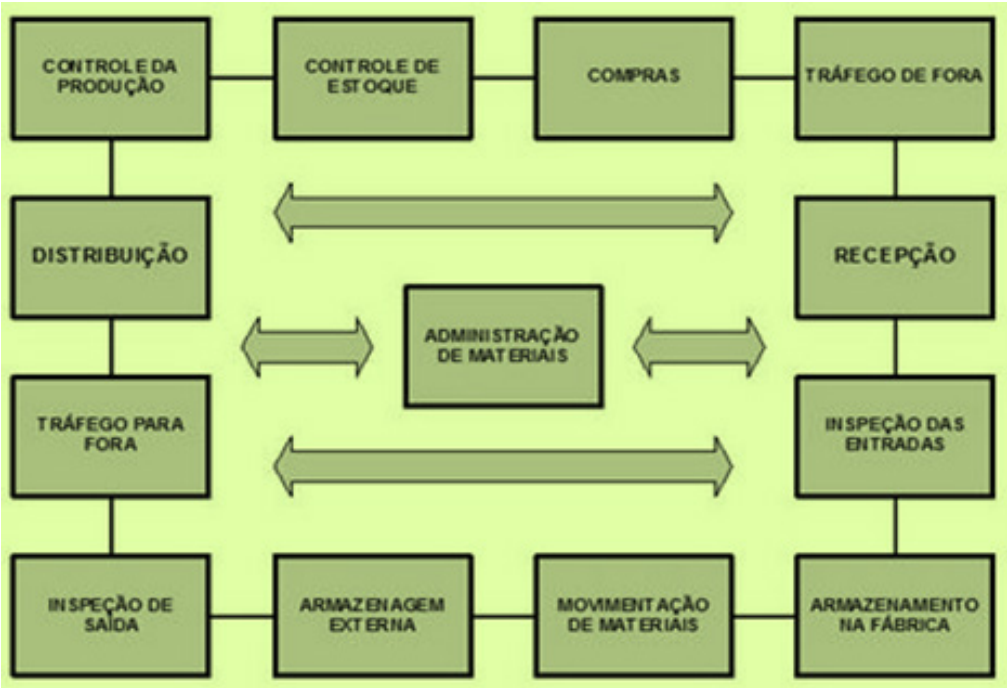
A figura a seguir mostra a relação entre os processos.

- **Cadastramento** tem como objetivo registrar os materiais necessários para a operação e manutenção da organização, além de elaborar catálogos que são utilizados por outros setores.
- **Gestão** utiliza técnicas que possibilitam o equilíbrio entre estoque e consumo, além de definir níveis de ressuprimento e acompanhar sua evolução.
- **Compras** tem a finalidade de suprir as necessidades da organização por meio da aquisição de materiais e de serviços, atentando para as melhores condições comerciais e técnicas.
- **Recebimento** busca o desembaraço dos materiais adquiridos o mais rápido possível, controlando a quantidade, o prazo, o preço e a qualidade do material entregue.
- **Almoxarifado** é responsável por garantir a guarda dos materiais, preservando a integridade destes até que sejam consumidos.
- **Inventário** físico é a auditoria de estoques que ficam em poder do almoxarifado, visando garantir a confiabilidade e exatidão dos registros físicos e contábeis.

Dentro desses processos, são realizadas atividades como Programação de entregas, Transportes, Controle e Manutenção dos estoques, Armazenagem e Manuseio de Materiais, Processamento do pedido dos clientes, Programação do Produto, Embalagem de Proteção e Manutenção da Informação.

Todas essas atividades devem ser feitas da forma mais eficiente e econômica possível.

A seguir, uma figura representativa de algumas das atividades da Administração de Materiais.



Com o passar do tempo, o enfoque da Administração de Materiais mudou do tradicional "produza, estoque e venda" para um conceito mais abrangente que envolve "definição do mercado, planejamento do produto e apoio logístico".

Cabe à **Logística:** planejar, executar e controlar o fluxo e o armazenamento de matérias-primas, produtos semiacabados e acabados; gerir as informações relativas a estes materiais desde o pedido até a entrega ao cliente; e adequar as atividades para atender o nível de serviço exigido.

Em suma, os objetivos **principais da administração de recursos materiais** são:

- Preço Baixo: reduzir o preço de compra implica aumentar os lucros, se mantida a mesma qualidade.
- Alto Giro de Estoque: implica melhor utilização do capital. Reduz o valor do capital parado.
- Baixo Custo de Aquisição e de Posse: dependem fundamentalmente da eficácia das áreas de controle de estoques, armazenamento e compras.
- Continuidade de Fornecimento: é resultado de uma análise criteriosa quando da escolha dos fornecedores. Os custos de produção, expedição e transportes são afetados diretamente por este item.
- Consistência de Qualidade: a área de materiais é responsável pela qualidade de materiais e serviços provenientes de fornecedores externos.
- Qualificação, ou Maximização do uso dos recursos: otimização do uso dos recursos, evitando ociosidade e obtendo melhores resultados com a mesma despesa, ou mesmo resultado com menor despesa – em ambos os casos o objetivo é obter maior lucro final.
- Relações Favoráveis com Fornecedores: a posição de uma empresa no mundo dos negócios é, em alto grau, determinada pela maneira como negocia com seus fornecedores.
- Bons registros: são considerados como o objetivo primário, pois contribuem para o papel da administração de material, na sobrevivência e nos lucros da empresa, de forma indireta.

A soma de todos estes fatores gera um bom **Nível de Serviço** (que é a soma dos parâmetros de qualidade de um produto oferecido por uma organização – prazo combinado/atendido, confiabilidade, integridade da carga, atendimento etc.) e aumenta o **Capital de Giro** (capital disponível para a organização investir).

1. **(26845)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Processo de Gestão de Materiais, Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

Acerca da administração de materiais, julgue o item que segue.

A gestão ou administração dos estoques é responsável por equilibrar as necessidades de recursos das organizações.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(26855)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Processo de Gestão de Materiais

A respeito da função administração de recursos materiais, julgue o item a seguir.

A administração de materiais pode ser conceituada como um sistema integrado que garante o suprimento da organização, no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(26811)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Processo de Gestão de Materiais

A respeito da administração de recursos materiais, julgue o item que se seguem.

A área de administração de materiais pode atuar como conciliadora de interesses conflitantes entre as áreas de vendas e de administração financeira, uma vez que desenvolve técnicas de planejamento para garantir 100% da entrega dos pedidos realizados pelos clientes.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(26812)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Processo de Gestão de Materiais

A respeito da administração de recursos materiais, julgue o item que segue.

A classificação de materiais e o gerenciamento dos estoques são funções usualmente exercidas pelo sistema de administração de materiais.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(26814)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Processo de Gestão de Materiais

A respeito da administração de recursos materiais, julgue o item que segue.

Nos dias atuais, a administração de materiais caracteriza-se como um conjunto de atividades orientadas a evitar a falta e a desmobilização dos estoques.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(44034)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Processo de Gestão de Materiais

Com referência à gestão de materiais, julgue o item a seguir.

Os principais problemas relativos à administração de materiais são: a má localização dos estoques, o armazenamento inadequado, os erros de cálculo nos relatórios de entrada e saída de materiais, os erros gerados no recebimento, o esquecimento e atraso na emissão de documentos relativos à entrada e saída de material e a inadequação nos procedimentos de contagem física.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(44084)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Processo de Gestão de Materiais

No que se refere à administração de materiais, julgue o item a seguir.

Qualidade do material, quantidade necessária, prazo de entrega, preço e condições de pagamento são pré-requisitos da administração de materiais para abastecer, continuamente, determinada empresa com material necessário para suas atividades.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(82798)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Processo de Gestão de Materiais, Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

Acerca de classificação de materiais, gestão de estoques, critérios e técnicas de armazenagem, julgue o item seguinte.

Uma das metas da gerência financeira é a minimização dos estoques; para a gerência de vendas, ao contrário, é desejável um estoque elevado, para melhor atender aos clientes.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(82806)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Processo de Gestão de Materiais, Logística

Julgue o item subsequente, com relação às compras em geral e às compras no setor público.

Os elementos de pós-transação, componentes do nível de serviço logístico, são serviços necessários para apoiar os clientes com relação aos produtos já entregues, como devoluções, solicitações e reclamações.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(82745)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Processo de Gestão de Materiais, Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

No que se refere à administração de recursos materiais, julgue o item subsequente.

O retorno de capital, indicador da eficiência da gestão de estoques de uma organização, é calculado por meio da multiplicação do lucro anual pelo capital total em estoque.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9093463

Gabarito: **1.** (26845) Certo **2.** (26855) Certo **3.** (26811) Certo **4.** (26812) Certo **5.** (26814) Errado **6.** (44034) Certo **7.** (44084) Certo **8.** (82798) Certo **9.** (82806) Certo **10.** (82745) Errado

2. COMPRAS

O termo compra pode ser definido como a aquisição de um bem ou de um direito pelo qual se paga um preço estipulado.

O setor de Compras foi, por muito tempo, visto como um setor burocrático da organização, como uma área de apoio, simplesmente como uma executora de procedimentos operacionais, sem grandes resultados para a eficiência organizacional. Mas as organizações perceberam que a compra de produtos e de serviços representava um fator de sucesso para a competitividade, pois a boa execução do processo de compra podia proporcionar uma expressiva redução nos custos e, por conseguinte, melhoras expressivas nos lucros ou nos benefícios gerados.

O setor de Compras, então, passou a desempenhar uma atividade estratégica para os resultados da organização. A maioria das organizações possuem equipes próprias com funcionários especializados nesta área.

O objetivo principal do setor é conseguir comprar todos os produtos e serviços necessários para o funcionamento da organização, tendo como requisitos a melhor qualidade possível, a quantidade correta, a entrega no prazo estabelecido, com preço compatível com o mercado (ou menor, uma situação comum em licitações).

Para que estes objetivos sejam atingidos, deve-se buscar alcançar as seguintes metas fundamentais:

- Atender ao cronograma de produção, através do **fornecimento contínuo de materiais**;
- Coordenar o fluxo com economia para a organização e o **mínimo de investimento em estoques**, sem comprometer a segurança da produção;
- Comprar com prazos de pagamento superiores à velocidade das vendas, reduzindo a necessidade de capital imobilizado.
- Evitar multiplicidade de itens similares, desperdício, deterioração e obsolescência;
- Adquirir os materiais conforme especificações, a baixo custo e sem prejuízo à qualidade;
- Procurar as melhores condições e garantir competitividade e credibilidade para a organização, sempre mediante **negociações justas**;
- Analisar/avaliar os fornecedores e buscar **parcerias de longo prazo**, visando ao crescimento mútuo e formando cadeias de suprimento.

2.1. Etapas do Processo

A lógica do processo de compras leva em conta:

- **O que comprar?** Estudo dos materiais. Depende da especificação/descrição, de acordo com as necessidades de quem solicitou.
- **Quanto e quando comprar?** Análise econônima, de custos e de preços. É influenciada pela demanda, disponibilidade financeira, capacidade de armazenamento e prazo de entrega.
- **Onde comprar?** Análise de fornecedores (cadastrados ou não), pesquisa de mercado.

- **Como comprar?** Análise administrativa. Seguindo as normas de compras da organização (política de compras), que geralmente define a competência para comprar, os tipos de aquisição, os formulários, as rotinas etc.

Para que a compra seja efetuada, deve-se: escolher os fornecedores aptos, negociar os preços e as condições de compra, estabelecer os contratos, elaborar as ordens de compra, proceder todos os passos para o correto recebimento dos produtos e serviços comprados e, por fim, pagar os produtos e serviços recebidos.

O fluxo sintético do processo de compras é o seguinte:

1. **Preparação do processo:** inclui o recebimento do pedido (requisição de compra) e dos diversos documentos necessários para a montagem do processo;

2. **Planejamento de compra:** indicação de fornecedores (do cadastro ou não) e elaboração das condições gerais e específicas para a contratação;

3. **Seleção de Fornecedores:** seleção para a concorrência, levando em conta a avaliação do desempenho de acordo com os critérios adotados;

4. **Concorrência:** expedição da consulta; recebimento e análise das propostas; negociações com os fornecedores;

5. **Contratação:** julgamento, negociação com o vencedor e adjudicação do pedido;

6. **Controle de entrega:** acompanhamento (*follow up* – seguimento) para assegurar que a entrega do material será feita dentro dos prazos estabelecidos e na quantidade e qualidade negociadas; recebimento e verificação do material; pagamento e encerramento do processo.

O Setor de Compras deve interagir intensamente com os demais departamentos da organização – recebendo e processando informações – bem como os alimentando de informações úteis às suas tomadas de decisão.

2.2. Organização do setor de compras

Os princípios fundamentais de organização são:

- Autoridade para compra;
- Registro de compras, de preços, de estoques e de consumo;
- Cadastro de fornecedores;
- Arquivos de especificações e catálogos.

As atividades típicas na organização de um setor de Compras envolvem basicamente pesquisa, aquisição e gestão.

a) Pesquisa

- Estudo do mercado
- Estudo dos materiais
- Análise econômica e de custos
- Análise de materiais alternativos, de embalagens e de transportes
- Investigação e/ou desenvolvimento das fontes de fornecimento
- Criação de diretrizes e normas para as aquisições

b) Aquisição (ações de suprimento)

- Conferência das requisições de compras
- Cotação e decisão sobre compras
- Negociação de contratos
- Efetuar encomendas
- Acompanhar o recebimento e o pagamento (diligenciamento, follow-up)

c) Gestão/Administração

- Manutenção de estoques baixos
- Transferência de materiais
- Cuidados com excessos e obsolescência
- Desenvolvimento e orientação dos compradores
- Integração com outras áreas da organização
- Intercâmbio de informações com áreas e fornecedores
- Avaliação do desempenho dos fornecedores

Além de atividades típicas, há outras que são compartilhadas com demais setores:

- Determinação de fabricar ou de comprar
- Padronização e normalização
- Especificação e substituição de materiais
- Testes de qualidade
- Recebimento e controle de estoques
- Programas de produção

2.2.1. Centralização x Descentralização

Em quase todas as empresas mantém-se um departamento especializado pelas compras, ou então um comitê composto por pessoas de diversas áreas.

De modo geral, a **centralização** apresenta as seguintes **vantagens**:

- Visão do todo quanto à organização do serviço;
- Análise do mercado com eficácia, em virtude da especialização do pessoal no serviço de compras;

- Melhor controle das verbas e dos materiais em estoque;
- Redução dos preços pela aquisição em escala (compra em maior quantidade);
- Facilitação do relacionamento estratégico com fornecedores;
- Homogeneidade na qualidade dos materiais;

Caso seja adotado um comitê de compras, outras vantagens são agregadas:

- As decisões tornam-se mais técnicas;
- O nível de pressões sobre compras é mais baixo, melhorando as relações dos compradores com o pessoal interno e os vendedores;
- A coparticipação das áreas cria um ambiente favorável para melhor desempenho tanto do ponto de vista político, como profissional.

Apesar dessas vantagens, em certos tipos de compras é mais aconselhável a aquisição descentralizada. A empresa que possui unidades em diversos locais/regiões não deve necessariamente centralizar compras em um único local. Neste caso, pode-se regionalizar as compras visando a um atendimento mais rápido, a um custo menor de transporte ou mesmo ao atendimento de uma demanda específica da região.

Pontos importantes a serem considerados para a **descentralização**:

- Distância geográfica;
- Tempo necessário para a aquisição – flexibilidade proporcionada pelo menor tempo de tramitação do processo, provocando menos faltas no estoque.
- Facilidade de diálogo e relacionamento direto com os fornecedores – coordenação, agilidade e adequação da compra;
- Estoque menor e com uma variedade mais adequada, devido às peculiaridades regionais de qualidade e quantidade;

2.2.2. Fazer ou Comprar (make or buy)

Outra questão importante envolve a decisão entre produzir ou comprar.

Verticalização: é a estratégia que prevê que a empresa tentará produzir internamente tudo o que puder. Foi predominante nos primórdios da industrialização, quando as grandes empresas praticamente produziam tudo que usavam nos produtos finais, ou detinham o controle acionário de outras empresas que produziam os seus insumos. Exemplo: a Ford, no início do séc. XX, produzia o aço, o vidro, os pneus e outras dezenas de componentes para a fabricação dos seus automóveis.

Horizontalização: estratégia de comprar de terceiros o máximo possível dos serviços necessários e dos itens que compõem o produto final. É uma grande tendência, sendo utilizada pela maior parte das empresas modernas. Hoje em dia há uma grande expansão no setor de terceirização e de parcerias. Importante: geralmente não se terceiriza os processos fundamentais (*finalísticos, core process*), por questões de estratégia, tecnológica, qualidade do produto e responsabilidade final sobre ele.

2.2.3. Perfil do comprador

É necessário que as pessoas que trabalham nesta área estejam muito bem informadas e atualizadas, além possuírem conhecimentos técnicos e habilidades interpessoais, como poder de negociação, facilidade de trabalhar em equipe, boa comunicação, capacidade de gestão de conflitos e amplo conhecimento logístico.

O comprador moderno: vê a função como estratégica e geradora potencial de lucro; acredita que deve contribuir para os planos de longo prazo da organização; utiliza ferramentas de planejamento; possui metas bem definidas para atingir objetivos; é criativo e colabora com outras áreas da empresa.

Quanto aos conhecimentos técnicos, estes englobam logística, finanças, tecnologia, legislação e características dos produtos a serem comprados pela organização.

Embora existam elementos de disputa ligados ao processo de compras, a negociação não é uma competição na qual um perde e outro ganha. Uma boa negociação é baseada em credibilidade, confiança e ética, e ocorre quando todas as partes envolvidas saem ganhando.

Isto deixa claro que a habilidade técnica em negociar possui o mesmo grau de importância que a habilidade interpessoal (identificação do perfil próprio e do outro negociador).

2.3. Modalidades de compra

Não há como definir um modelo padrão para o setor de compras, mas encontra-se na literatura algumas características comuns inerentes a um sistema adequado de compras. São elas:

- Sistema de compras a **três cotações**: objetiva partir de um número mínimo de cotações para buscar e incentivar novos fornecedores. Uma pré-seleção qualificada dos concorrentes é essencial para evitar dispêndio de tempo.
- Sistema de **preço objetivo**: o conhecimento prévio do preço justo ajuda nas decisões do comprador, proporciona uma dupla verificação e mostra a realidade do mercado.
- **Duas ou mais aprovações**: no mínimo duas pessoas envolvidas em cada decisão da escolha de um fornecedor. Isso protege os interesses da empresa e também dá mais segurança e respaldo aos compradores.
- **Documentação escrita**: documentos e contratos (em papel ou digitais) são necessários para registrar os acordos comerciais e para garantir os níveis de serviço acordados.

Há três situações de compra típicas:

- **Nova compra** – o comprador adquire um produto ou serviço pela primeira vez e precisa decidir sobre: especificações do produto; amplitude de preços; condições e prazos de entrega e pagamento; condições de serviço; quantidade necessária; fornecedores aprovados; etc.
- **Recompra simples** – reposição – o comprador encomenda sistematicamente o mesmo produto e o fornecedor é escolhido a partir de uma lista de fornecedores aprovados.

- **Recompra modificada** – o comprador altera as características, os preços, os prazos pretendidos para entrega etc. Os fornecedores habituais tomam medidas para proteger a conta, visto que esta situação constitui uma oportunidade de negócio para os seus concorrentes.

Quanto ao seu trâmite, a compra pode ser exercida, basicamente, por meio normal, ou em caráter de emergência.

Compra normal: procedimento adotado quando o prazo for compatível para obter as melhores condições comerciais e técnicas na aquisição de materiais.

Compra de emergência: acontece quando há falha na elaboração do planejamento, ou quando ocorrem imprevistos. Ela é dispendiosa, pois acarreta a passagem direta do processo de compra, sem verificação de concorrência e outras etapas, gerando um preço de aquisição elevado em relação aos da compra normal.

Muitas organizações adotam a **compra por meio de contratos de longo prazo**, ou **Compras Contratadas**, que pode ser considerado um avanço em relação à compra normal, pois advém de maior planejamento. Essa vigência de contrato por maior período equivale à compra de um grande lote e garante preços unitários mais baixos. Além disso, reduz a imobilização em estoques, em decorrência da redução dos níveis de segurança, havendo casos em que eles serão totalmente eliminados; simplifica os procedimentos de compras com a eliminação de coletas de preços, consultas, análise de propostas e emissão de autorização de fornecimento para cada pedido de reposição; amplia o poder de negociação e, consequentemente, as vantagens obtidas na compra, em decorrência das maiores quantidades envolvidas; reduz os atrasos nas entregas em face da programação. É muito utilizada na indústria, para fornecimento de matéria-prima e no comércio, para compras de mercadorias especiais, modelos exclusivos ou produtos novos ainda não lançados no mercado.

Quanto ao objetivo, há basicamente dois tipos de compra:

- **Compra para investimento** – bens e equipamentos que compõem o ativo da empresa (Recursos Patrimoniais).
- **Compras para consumo** – matérias-primas e materiais destinados à produção, incluindo-se a parcela de material de escritório. As compras para consumo podem ser subdivididas em:
    - material produtivo – que integra o produto final
    - material improdutivo – não integra o produto

Em função do local onde os materiais estão sendo adquiridos, ou de suas origens, a compra pode ser classificada como: **Compras Locais e Compras por Importação.**

Quanto à formalização, as compras podem ser:

- **Compras Formais** – aquisições de materiais em que é obrigatória a emissão de um documento de formalização de compra.
- **Compras Informais** – aquelas que, por seu pequeno valor, não justificam maior processamento burocrático.

Outros tipos:

- **Compras Especulativas** – Feitas para especular com possível alta de preços, sem uma necessidade sentida. É perigosa, pois além de comprometer o capital de giro, pode acarretar prejuízos para a empresa caso não ocorra a prevista alta de preços.
- **Compras Antecipadas** – Feitas para atender as reais necessidades de vendas da empresa para determinado período de tempo. O planejamento de compra é imprescindível nesta modalidade, que é a mais indicada, pois são realizadas obedecendo a um programa definido pela empresa.

2.4. Condições de Compra

Prazos: mesmo não sendo de responsabilidade do setor de compras a definição dos prazos necessários para que o material esteja no estoque, é de sua competência o esforço máximo para que os prazos sejam cumpridos.

Frete: representa parcela significativa do preço do produto, por isso deve ser analisado com cuidado. Duas condições frequentes são: FOB (*Free on Board*) – na qual o comprador assume todos os riscos e custos com o transporte da mercadoria assim que ela é colocada a bordo do meio de transporte; CIF (*Cost, Insurance and Freight*) – o fornecedor é responsável por todos os custos e riscos com a entrega da mercadoria, incluindo o seguro e o frete.

Embalagem: deve ser adequada para o transporte seguro do produto, sem excessos que tornem o preço abusivo.

Pagamento e desconto: faz parte de uma boa compra buscar melhores condições de pagamento. Pode-se conseguir descontos por quantidade, pagamento à vista, recompras etc.

2.5. Cadastro de fornecedores

Um dos processos primordiais do setor de Compras é o Cadastro de Fornecedores, quando então existem condições de escolher o fornecedor ou prováveis fornecedores de determinado produto. Através desse Cadastro é que se realiza a seleção dos fornecedores que atendam às condições básicas de uma boa aquisição: preço, prazo para entrega, prazo de execução, qualidade e condições de pagamento.

O setor de Compras geralmente possui dois tipos de cadastro, um por fornecedor e outro por tipo de material:

- O Cadastro de Material possui fichas em que se identificam os fornecedores aprovados e dos quais se pode adquirir.
- O Cadastro de Fornecedor reúne fichas de diversos fornecedores (potenciais ou efetivos), contendo seus dados cadastrais e especificando os materiais que fabricam, ou que representam.

No caso de um fornecedor efetivo/habitual, o serviço de compras deverá manter uma documentação informativa sobre o comportamento desse fornecedor, a partir do momento em que ele passe a suprir normalmente a empresa. Tal documento deve permitir uma consulta rápida e objetiva, seja pelos compradores, seja pelos administradores da empresa, possibilitando a tomada das seguintes providências:

- Eliminação – agir com segurança no momento de eliminar um fornecedor, esclarecendo à empresa as razões devidamente documentadas de tal ação;
- Explicações – esclarecer a fornecedores idôneos as razões da preferência por outro fornecedor e solicitar que reforcem a qualidade do fornecimento;
- Controle – acompanhar as condições de fornecimento ao logo do tempo (os recebimentos, as devoluções, as alterações ou variações de preço e condições de pagamento, os cancelamentos e as alterações de prazos de entrega etc.)
- Orientação – fornecer subsídios ao comprador para reforçar sua posição na negociação de um novo pedido. Poderão ser impostas condições ao fornecedor para corrigir deficiências observadas em fornecimentos anteriores.

2.5.1. Classificação dos fornecedores

Podemos classificar como fornecedor toda empresa interessada em suprir as necessidades de outra quanto a serviços, produtos, matérias-primas, mão de obra etc.

Uma classificação básica e bastante genérica de fornecedores é:

- Monopolista: fabricantes de produtos exclusivos, também chamados de “apanhadores de pedidos”, pois não precisam se preocupar em vender.
- Habituais: aqueles que sempre são consultados em uma coleta de preços, pois possuem produtos padronizados e bastante comerciais. Dão maior atenção aos clientes, pois geralmente há grande concorrência.
- Especiais: prestam serviços ou cedem mão de obra ocasionalmente, quando é necessário um trabalho especializado ou equipamento/maquinário especial.

Esta classificação é bastante genérica e acadêmica, mas existem outras características que classificam um fornecedor:

- Se é um fabricante, revendedor, distribuidor, ou representante;
- Se o produto a ser adquirido é especial ou de linha normal;
- Se todo o processo de fabricação é realizado internamente, não dependendo de terceiros;
- Se existem lotes mínimos de fabricação ou independente das quantidades vendidas;
- Grau de assistência técnica;
- Análise de capacidade de produção e qualidade dos produtos fornecidos anteriormente;
- Análise da procedência da matéria-prima e qualidade.

Com exceção de fornecedores do tipo monopolista, é recomendando que o setor de Compras mantenha em seu cadastro um registro de no mínimo três fornecedores para cada tipo de material/serviço, como forma de não depender do fornecimento de apenas uma fonte, sem qualquer alternativa. Essa ação gera maior segurança no ciclo de reposição de material e no fornecimento do serviço; maior liberdade de negociação e consequentemente um potencial de redução de preço de compra; maiores oportunidades de os fornecedores se familiarizarem com as necessidades da empresa.

Existem algumas situações em que não há vantagens em trabalhar com mais de um fornecedor, são os casos dos Fornecedores Monopolistas, das situações de produtos patenteados ou de processo de fabricação exclusivo. Uma das alternativas bastante utilizadas são as alternâncias de fornecedores, reciclando-os a cada determinado período.

Podemos classificar a estratégia de compras baseada nos fornecedores da seguinte forma: single sourcing, multiple sourcing, global sourcing.

- Single sourcing – ocorre quando a organização opta por trabalhar com fornecedores exclusivos para um determinado produto ou vários produtos.
- Multiple sourcing – a organização faz a opção por trabalhar com vários fornecedores para um mesmo produto, com uma rede constituída de poucos fornecedores diretos (de primeiro nível) e uma base maior de fornecedores indiretos, que "fornecem para seus fornecedores" (de segundo e terceiro níveis).
- Global sourcing – a organização opta por trabalhar com fornecedores internacionais, podendo fazer um mix de global sourcing com single sourcing ou global sourcing com multiple sourcing.

2.5.2. Seleção e avaliação de fornecedores

Selecionar fornecedores é reunir um grupo que preencha todos os requisitos básicos e suficientes, dentro das normas e padrões pré-estabelecidos como adequados.

São utilizados critérios políticos, técnicos e legais com o objetivo principal de encontrar fornecedores que possuam condições de oferecer os produtos necessários dentro das quantidades, dos padrões de qualidade requeridos, no tempo determinado, com preços menores e/ou competitivos e nas melhores condições de pagamento.

Além disso, espera-se que os fornecedores selecionados sejam confiáveis como uma fonte de abastecimento contínua e ininterrupta.

2.5.3. Etapas da seleção e avaliação

1. Levantamento e Pesquisa de Mercado

Estabelecida a necessidade da aquisição para determinado material, é necessário levantar e pesquisar fornecedores em potencial. O levantamento poderá ser realizado através dos seguintes instrumentos: cadastro de fornecedores já existente, edital de convocação; guias comerciais e industriais; catálogos de fornecedores; revistas especializadas; etc.

2. Análise e Classificação

O comprador funciona como interface entre o provável fornecedor e a empresa, ou seja, coleta dados e informações cadastrais, visita às instalações, recebe amostra do produto a ser fornecido e faz avaliações de acordo com as exigências da empresa. Alguns dos parâmetros de avaliação seriam: quanto ao preço; quanto à qualidade; quanto às condições de pagamento; quanto às condições de embalagem e transporte.

3. Avaliação de Desempenho

Esta etapa é efetuada após o preenchimento de todos os quesitos, a aprovação e o cadastramento. Nela, dá-se início ao fornecimento normal e faz-se o acompanhamento do fornecedor quanto ao cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos; à manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos; à política de preços determinada; à assistência técnica.

Pode-se classificar um bom fornecedor quando ele é honesto e justo em seus relacionamentos com os clientes, tem estrutura e experiência suficiente e tem condições de satisfazer as especificações do comprador.

2.5.4. Fatores considerados para escolha de fornecedores

- Habilidade técnica – O fornecedor tem a habilidade técnica para produzir ou fornecer o produto desejado? Tem um programa de desenvolvimento e melhoria para o produto? Pode auxiliar na melhoria dos produtos?
- Capacidade de produção – a produção deve ser capaz de satisfazer às especificações do produto de forma consistente, gerando o menor número possível de defeitos.
- Confiabilidade – boa reputação e financeiramente sólido. Uma atmosfera de mútua confiança e a garantia de que o fornecedor tem solidez financeira para permanecer no negócio.
- Serviço pós-venda – se o produto tem natureza técnica, ou necessitará de peças de reposição ou apoio técnico, o fornecedor deve ter um bom serviço de atendimento pós-venda.
- Localização – algumas vezes é desejável que o fornecedor esteja próximo ao comprador, ou pelo menos que mantenha um estoque local. Uma localização próxima auxilia na redução dos tempos de entrega e significa que os produtos em falta podem ser entregues rapidamente.
- Preço – deve ser capaz de oferecer preços competitivos. Isso não significa necessariamente o menor preço.
- Outras considerações – algumas vezes, outros fatores, tais como termos de crédito, negócio recíproco e disposição do fornecedor devem ser considerados.

1. **(14581)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

Na organização de compras, é imprescindível conhecer os registros de compras, preços, estoques, consumo e fornecedores.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(14599)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

Em uma empresa que adote a descentralização de compras, cada uma das unidades dessa empresa terá um órgão de compras próprio para o atendimento de suas necessidades.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(26821)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

Julgue o item que segue, relativo a gestão de materiais.

Denomina-se verticalização o processo em que a empresa se torna seu próprio fornecedor, passando ela própria a produzir internamente suas matérias-primas, para evitar a dependência de fornecedores externos.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(44043)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

Com relação à administração de recursos materiais, julgue o item a seguir.

No ciclo de compras, o seguimento e a entrega são responsabilidades do departamento de recepção, que deve monitorar e assegurar prazos de entrega e tomar eventuais medidas corretivas.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(44085)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

Com referência à função suprimento, julgue o item a seguir.

O objetivo principal da área de gestão de compras é assegurar o suprimento dos bens e serviços necessários às atividades da empresa. O setor de compras planeja e coordena o processo de aquisição de materiais, além de controlar o estoque de matéria-prima. A seleção de fornecedores é a última etapa da gestão de compras, pois as outras demandas da área independem do tipo de fornecedor escolhido e possuem nível maior de prioridade.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(44086)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Com referência à função suprimento, julgue o item a seguir.

Segundo o Tribunal de Contas da União, para que haja aplicação e obtenção dos princípios gerenciais da eficácia, da eficiência e da economicidade na gestão dos recursos organizacionais, é necessário que a instituição adote uma visão mais funcional e departamentalizada no processo de compras/contratação.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(59785)** CESPE – 2014 -GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

No que se refere a compras de recursos materiais, julgue o item subsecutivo.

Os registros de compra, de preço e de fornecedores constituem etapas do processo de compras de uma empresa.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(59788)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras, Noções de Gestão Patrimonial

No que se refere a compras de recursos materiais, julgue o item subsecutivo.

Cabe à área de compras a responsabilidade do controle dos bens patrimoniais da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(82804)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

No que se refere ao cadastro de fornecedores, julgue o próximo item.

O departamento de compras deve manter regularmente em seu cadastro um registro de no mínimo três fornecedores para cada tipo de material, principalmente daqueles fornecedores do tipo monopolista, com produtos de difícil encomenda.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(82805)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

No que se refere ao cadastro de fornecedores, julgue o próximo item.

A seleção de fornecedores, uma atividade secundária do processo de compras, não afeta diretamente a qualidade do produto e do serviço final.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(82807)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Compras

Julgue o item subsequente, com relação às compras em geral e às compras no setor público.

Para maior eficácia no processo de compras, o setor de compras deve manter arquivos com registros da vida dos produtos, desde o momento das cotações até as entradas da mercadoria na empresa compradora.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(82763)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

No que se refere a compras de recursos materiais, julgue o item subsecutivo.

É desnecessária aos profissionais que atuam na área de compras a aquisição de conhecimentos amplos das características dos produtos, ou das fases de fabricação dos itens comprados.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(107719)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Compras, Recebimento, Armazenagem e Movimentação

Sabendo que a armazenagem e o controle de materiais são atividades de grande relevância para que o processo eleitoral transcorra de forma adequada, com garantia da qualidade do serviço prestado ao cidadão, assinale a opção correta.

a) As requisições de materiais são utilizadas na entrada das compras para o controle dos materiais recebidos pelos fornecedores.

b) O controle das quantidades de materiais disponíveis cabe à gestão de estoques, enquanto a verificação de itens obsoletos e da necessidade de devoluções aos fornecedores são de responsabilidade do departamento de qualidade.

c) É adequado armazenar os materiais de consumo do órgão público em gavetas, prateleiras e baias, conforme as características e as necessidades de uso desses materiais.

d) A atividade de recebimento de materiais tem como finalidade a verificação dos valores das notas fiscais e o envio das faturas para o setor de contas a pagar.

e) A verificação completa e precisa dos materiais recebidos em um tribunal eleitoral é a etapa do processo de recebimento e armazenagem denominada aprovação de compras e das faturas a pagar.

14. **(108365)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

A respeito dos procedimentos de compras e aquisições nas organizações, julgue o item que se segue.

Apenas os fornecedores de determinado produto constantes de um cadastro devem ser contatados para a cotação no caso de eventual fornecimento.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(81735)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Compras

A análise de fornecedores executada pelo setor de compras de uma organização deve incluir os fornecedores ativos e os potenciais.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9093923

Gabarito: **1.** (14581) Certo **2.** (14599) Certo **3.** (26821) Certo **4.** (44043) Errado **5.** (44085) Errado **6.** (44086) Errado **7.** (59785) Certo **8.** (59788) Errado **9.** (82804) Errado **10.** (82805) Errado **11.** (82807) Certo **12.** (82763) Errado **13.** (107719) C **14.** (108365) Certo **15.** (81735) Certo

3. CONCEITOS BÁSICOS DE GESTÃO DE ESTOQUES

Os estoques são materiais e suprimentos que uma organização mantém, seja para vender, seja para fornecer insumos ou suprimentos para a produção.

Pode-se definir estoque como: objetos, itens para uma futura utilização, para suprir algum tipo de necessidade. Também pode ser uma reserva para a utilização em um período de tempo conveniente.

As principais funções do estoque são:

a) Garantir o abastecimento de materiais, neutralizando os efeitos de demora ou atraso no fornecimento de materiais, sazonalidade no suprimento, riscos de dificuldade no fornecimento.

b) Proporcionar economias de escala pela compra ou produção em lotes econômicos, pela flexibilidade do processo produtivo, pela rapidez e eficiência no atendimento às necessidades.

O objetivo básico do controle de estoques é evitar a falta de material e, ao mesmo tempo, evitar estoques excessivos às reais necessidades da empresa (pois esses estoques representam um alto custo).

O controle, portanto, procura manter em equilíbrio a relação entre capital investido, disponibilidade de estoques, custos incorridos e necessidades de consumo ou demanda.

A gestão de estoques preocupa-se com:

- Determinar "o que" deve constar em estoque – quantidade de itens;
- Determinar "quando" deve-se reabastecer os estoques – periodicidade;
- Determinar "quanto" é necessário para certo período – quantidade de compra;
- Informar ao departamento de compras para efetuar a aquisição do material;
- Receber e armazenar os materiais de acordo com as necessidades;
- Controlar os estoques desde sua quantidade, valor e quanto a sua posição de estoque;
- Manter o inventário atualizado, identificando os itens obsoletos e danificados para retirá-los do estoque.

Em suma, a principal função da administração de estoques é não deixar faltar materiais para a organização, porém evitando o acúmulo de materiais.

3.1. Conceitos Básicos

Estoque Mínimo (ou de Segurança) – é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque para atender contingências não previstas. É uma quantidade morta que só é utilizada em caso de imprevistos.

Estoque Máximo – a maior quantidade de material admissível em estoque para determinado material, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc. É a soma do Estoque de Segurança com a quantidade necessária de um item para suprir a organização em um período estabelecido (Lote de Compras);

- Estoque máximo = Est. Mínimo + Lote de compras

Lote de Compras (Quantidade a Ressuprir)- número de unidades a adquirir para recompor o Estoque Máximo.

Estoque médio – Nível médio de estoque em torno do qual as operações de compra e consumo de realizam. Usado para saber o giro de estoque e cobertura de estoque.

- Estoque médio = Est. Mínimo + (Lote de Compras/2)

***Lead Time* – Tempo de Reposição, Ressuprimento** – tempo gasto desde a verificação de que o estoque precisa ser reposto até a chegada efetiva do material no almoxarifado da empresa.

Esse tempo pode ser dividido em 3 partes:

1. emissão de pedido: tempo que se leva desde a emissão do pedido de compras até ele chegar ao fornecedor;
2. preparação do pedido: tempo que leva o fornecedor para fabricar os produtos, separar, emitir faturamento e deixá-los em condições de serem transportados;
3. transportes: tempo que leva da saída do fornecedor até o recebimento pela empresa dos materiais encomendados.

Intervalo de Ressuprimento – período compreendido entre dois ressuprimentos.

Ponto de Ressuprimento (Ponto de Pedido) – nível de estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando o Estoque Mínimo com o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição (Estoque múnimo + taxa de demanda * prazo médio de entrega).

- PP = Emin + C*t

Estoque de Antecipação – É constituído para atender as necessidades da empresa em momentos de variações conhecidos e previsíveis no consumo, entrega e produção. Ex.: sazonalidade, férias coletivas, situações climáticas.

Estoque Real – Quantidade de material existente no estoque em determinado momento.

Estoque Virtual – Estoque real mais a quantidade de encomendas em andamento.

Taxa de Cobertura – Período de tempo por quanto o estoque suportará o consumo.

$$\text{Cobertura} = \frac{\text{Quantidade em estoque}}{\text{Quantidade a ser consumida num período}}$$

Ponto de Ruptura – Ponto em que o estoque é nulo. Ocorre quando o consumo faz o estoque chegar a zero, enquanto ainda há demanda por materiais.

3.1.1. Classificação dos Estoques

Existem diversos tipos ou nomes de estoques, que podem ser mantidos em um ou em diversos almoxarifados.

Hamilton Pozo classifica "5 tipos básicos de almoxarifado":

Matérias-Primas: contém materiais básicos que ainda não entraram no processo de produção (não foram processados). Incluem materiais comprados, peças, componentes e subconjuntos.

Materiais em Elaboração (almoxarifado intermediário): também denominados peças em processo ou *Work in Process*. São materiais que estão sendo processados ao longo das diversas seções que compõem o processo produtivo da empresa, ou seja, não estão nem no estoque de matérias-primas, nem no depósito final.

Produtos Acabados: referem-se aos produtos cujo processamento foi completado, aqueles prontos para serem entregues aos consumidores.

Manutenção: peças que servem de apoio à manutenção dos equipamentos.

Auxiliares: materiais que auxiliam na transformação da matéria-prima para o produto pronto, porém, não estão inclusos nele (ferramentas de produção, lixas, óleos, etc).

Outros tipos:

Materiais Acabados: refere-se a peças isoladas ou componentes já acabados e prontos para serem anexados ao produto. São, na realidade, partes prontas ou montadas que, quando juntadas, constituirão o Produto Acabado.

em Trânsito: são os estoques que estão em trânsito entre o ponto de produção e o de estocagem/venda. Quanto maior a distância e menor a velocidade de deslocamento, maior será a quantidade de estoque em trânsito. Exemplo: produtos acabados sendo expedidos de uma fábrica para um centro de distribuição.

em Consignação: estoque de produtos que estão com um cliente externo, mas que ainda são propriedade do fornecedor. O pagamento por estes produtos só é feito quando eles são utilizados/vendidos aos clientes.

Hedge (garantia, cobertura): tem como objetivo proteger a empresa contra eventualidades que envolvem especulações de mercado relacionadas às greves, aumento de preços, situação econômica e política instáveis, ambiente inflacionário e imprevisível.

1. **(14596)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

Os materiais processados ao longo das diversas seções que compõem o processo produtivo da empresa são denominados matérias-primas.

( ) certo ( ) Errado

2. **(26845)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Processo de Gestão de Materiais, Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

Acerca da administração de materiais, julgue o item que segue.

A gestão ou administração dos estoques é responsável por equilibrar as necessidades de recursos das organizações.

( ) certo ( ) Errado

3. **(26846)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

Acerca da administração de materiais, julgue o item que segue.

Na definição do nível adequado de estoque, devem ser consideradas as necessidades de uso dos itens guardados e desconsideradas as questões financeiras envolvidas.

( ) certo ( ) Errado

4. **(26852)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

Acerca da administração de recursos materiais e patrimoniais, julgue o item a seguir.

Os materiais processados ao longo das diversas seções que compõem o processo produtivo da empresa são denominados matérias-primas.

( ) certo ( ) Errado

5. **(26854)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

A respeito da função administração de recursos materiais, julgue o item a seguir.

O estoque mínimo representa o nível crítico do estoque de um item. Ele sinaliza para o início do processo de reposição desse item no estoque e para a parada completa na movimentação de saída dos itens remanescentes até o fim do processo de reposição.

( ) certo ( ) Errado

6. **(44007)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

No que se refere ao gerenciamento de estoque e às formas de avaliação da qualidade dos materiais recebidos,

Problemas de falta de material causados por atrasos no fornecimento ou consumo irregular podem ser minimizados com a adoção do estoque mínimo.

( ) certo ( ) Errado

7. **(44033)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

Com referência à gestão de materiais, julgue o item a seguir.

Como o estoque é fundamental para o funcionamento de uma empresa, quanto maior for o investimento em estoque, maior será a necessidade de comprometimento e de responsabilidade de cada um dos departamentos da empresa na gestão de materiais.

( ) certo ( ) Errado

8. **(44042)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Com relação à administração de recursos materiais, julgue o item a seguir.

Os estoques são previstos conforme a necessidade de consumo dos itens e cabe à administração determinar sua rotatividade.

( ) certo ( ) Errado

9. **(82798)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Processo de Gestão de Materiais, Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

Acerca de classificação de materiais, gestão de estoques, critérios e técnicas de armazenagem, julgue o item seguinte.

Uma das metas da gerência financeira é a minimização dos estoques; para a gerência de vendas, ao contrário, é desejável um estoque elevado, para melhor atender aos clientes.

( ) certo ( ) Errado Certo

10. **(87321)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Conceitos Básicos de Estoque, Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Julgue o item seguinte, relativos a noções de administração de material.

Em um estoque, nível de segurança corresponde à quantidade máxima de estoque que deve existir.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(87324)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Julgue o item seguinte, relativos a noções de administração de material.

Materiais que necessitam de ressuprimento constante demandam estocagem do tipo temporária.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(82745)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Processo de Gestão de Materiais, Conceitos Básicos de Estoque, Gestão de Estoques

No que se refere à administração de recursos materiais, julgue o item subsequente.

O retorno de capital, indicador da eficiência da gestão de estoques de uma organização, é calculado por meio da multiplicação do lucro anual pelo capital total em estoque.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(107714)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Inventário Físico, Compras, Conceitos Básicos de Estoque

A eficiência na gestão de estoque contribui com o planejamento, o desenvolvimento e a administração das atividades de uma instituição. A respeito desse assunto, assinale a opção correta.

a) O correto controle de estoques envolve a determinação de limites mínimos e máximos para cada item do estoque, a estocagem de materiais em locais previamente designados e a existência de um sistema de controle de estoque.

b) O inventário contínuo de materiais, importante para a adequada gestão de estoques, consiste no detalhamento das características específicas de cada material existente.

c) O controle de entrada e saída de materiais em estoque é irrelevante para instituições públicas, uma vez que o material consumido nas atividades profissionais não é computado no custo do serviço prestado.

d) Em comparação ao inventário contínuo em meio eletrônico, o inventário físico de materiais é mais adequado para a conferência do estoque de materiais em uma instituição.

e) A boa relação com fornecedores é importante para o processo de compras e para atendimento aos prazos de fornecimento de materiais, porém não afeta a eficiência na gestão do estoque.

14. **(107719)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Compras, Recebimento, Armazenagem e Movimentação

Sabendo que a armazenagem e o controle de materiais são atividades de grande relevância para que o processo eleitoral transcorra de forma adequada, com garantia da qualidade do serviço prestado ao cidadão, assinale a opção correta.

a) As requisições de materiais são utilizadas na entrada das compras para o controle dos materiais recebidos pelos fornecedores.

b) O controle das quantidades de materiais disponíveis cabe à gestão de estoques, enquanto a verificação de itens obsoletos e da necessidade de devoluções aos fornecedores são de responsabilidade do departamento de qualidade.

c) É adequado armazenar os materiais de consumo do órgão público em gavetas, prateleiras e baias, conforme as características e as necessidades de uso desses materiais.

d) A atividade de recebimento de materiais tem como finalidade a verificação dos valores das notas fiscais e o envio das faturas para o setor de contas a pagar.

e) A verificação completa e precisa dos materiais recebidos em um tribunal eleitoral é a etapa do processo de recebimento e armazenagem denominada aprovação de compras e das faturas a pagar.

15. **(108363)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque

Com relação à gestão de estoques, julgue o item seguinte.

O estabelecimento de uma política de estoques deve determinar o nível de flutuação dos montantes destinados ao atendimento das demandas.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9094455

Gabarito: **1.** (14596) Errado **2.** (26845) Certo **3.** (26846) Errado **4.** (26852) Errado **5.** (26854) Errado **6.** (44007) Certo **7.** (44033) Certo **8.** (44042) Certo **9.** (82798) Certo **10.** (87321) Errado **11.** (87324) Errado **12.** (82745) Errado **13.** (107714) A **14.** (107719) C **15.** (108363) Certo

3.2. PREVISÃO DE ESTOQUES

Cada aspecto do gerenciamento de materiais está voltado para fornecer ao consumidor o produto certo, na hora certa, no local certo, nas condições certas e ao preço certo.

Demanda é a quantidade de um bem ou serviço que as pessoas estariam dispostas a adquirir sob determinadas condições. A previsão de demanda é, portanto, a tentativa de acertar o desejo do mercado num futuro próximo.

A demanda estimada não pode ser confundida com vendas ou com consumo real, que são demandas efetivas e que podem estar aquém ou além da demanda prevista, caso haja algum tipo de restrição na oferta, ou no provimento dos bens demandados.

Por isso, as organizações precisam descobrir qual é a demanda para um determinado produto / serviço, pois é ela que vai dizer o quanto se deve produzir e dispor no mercado.

3.2.1. Tipos de Demanda

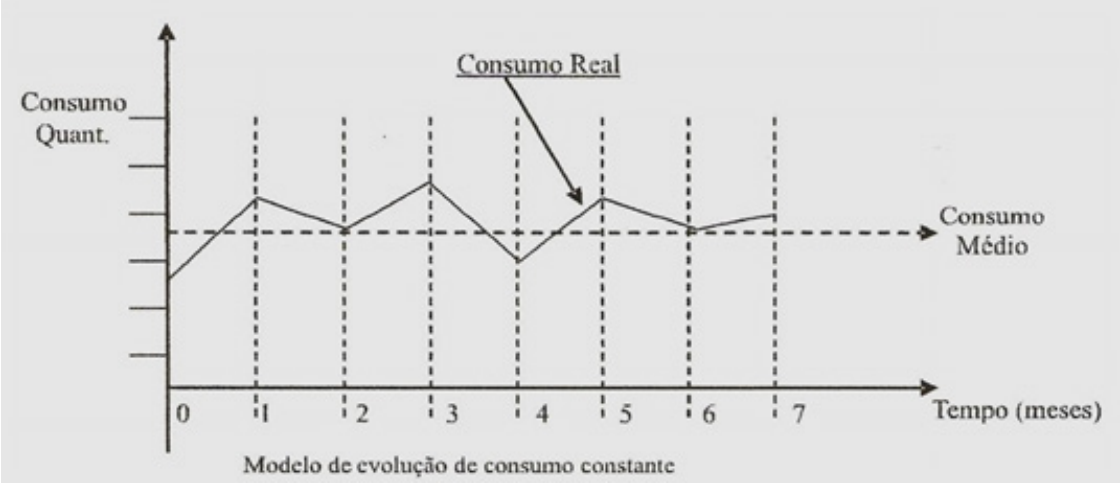
Existem dois tipos básicos de demanda:

- Independente: relacionada às condições e necessidades do mercado e, portanto, fora do controle da empresa.
- Dependente: cujo consumo depende de itens ligados à empresa e, portanto, sob seu controle.

Esses dois tipos são classificados quanto ao comportamento ao longo do tempo:

3.2.1.1. Demanda constante

A quantidade consumida não varia muito ao longo do tempo, sendo de fácil previsão.



Modelo de evolução de consumo constante

3.2.1.2 Demanda variável

A quantidade consumida altera-se ao longo do tempo, sendo explicada por 3 fatores:

1. **Tendência** – mostra a direção do consumo, podendo aumentar, diminuir ou estacionar.
2. **Sazonalidade** – comportamento em um espaço curto de tempo, geralmente um ano.
3. **Ciclicidade** – comportamento em um espaço longo de tempo, muitas vezes décadas.

Gráfico de consumo com tendência:

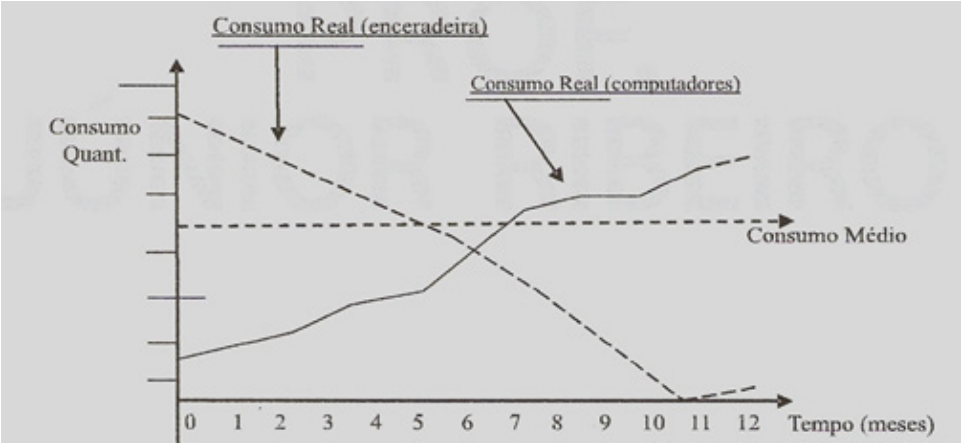
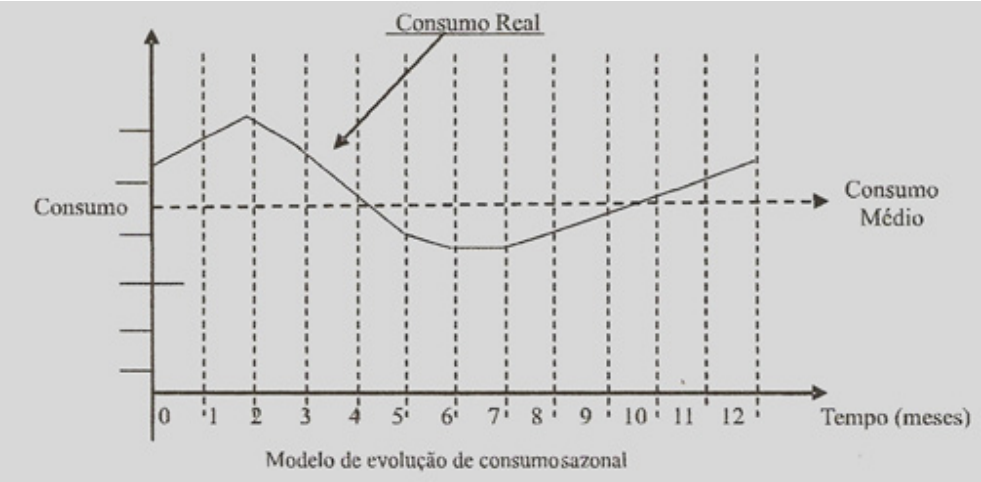


Gráfico de consumo Sazonal:



Existe, ainda, a **Demanda Irregular** (quando o consumo de um produto possui comportamento tão irregular que fica quase impossível calcular a demanda) e a **Demanda Derivada** (quando o consumo de um determinado produto deriva / é consequência da quantidade consumida de outro. Ex.: mais carros vendidos ocasiona o aumento na demanda por pneus).

As demandas do consumidor (ou a previsão dessas demandas) dirigem todo o processo produtivo e são importantes para as organizações realizarem uma correta previsão da quantidade de materiais que será necessária para atender ao mercado. Para isso, elas se valem de técnicas qualitativas (pesquisas, opiniões) e quantitativas (ferramentas estatísticas).

3.2.2. Técnicas de Previsão

As informações básicas que permitem calcular a demanda podem ser divididas em duas categorias: Qualitativas e Quantitativas (intrínsecas e extrínsecas).

- **Quantitativas:**
  - **intrínsecas:** dados internos da organização, geralmente séries históricas.
  - **extrínsecas:** indicadores externos que influenciam as demandas, como por exemplo o aumento do PIB, renda familiar etc.
- **Qualitativas:** opiniões e experiências de especialistas, vendedores, gerentes, consumidores e pesquisas de mercado.

Baseado nessas informações, as técnicas podem ser classificadas em 3 grupos:

- ***Projeção*:** acredita que o passado se repete (ou mantém as mesmas tendências) – históricos de consumo (mês a mês, ano a ano etc.).
- ***Explicação*:** procura explicar o comportamento das vendas por meio de outras variáveis que as afetam e que são conhecidas ou previsíveis (promoções, período de retração da demanda, conjuntura econômica da empresa e do país, períodos de tradicional aumento da demanda);
- ***Predileção (ou opinião)*:** opiniões de compradores, almoxarifes, vendedores, gerentes, consumidores e usuários diretos dos materiais, pesquisas de mercado.

As técnicas quantitativas usuais são:

3.2.2.1. Método do Consumo do Último Período

Método mais simples e empírico. Baseia-se em prever a demanda para o próximo período tendo por base o consumo do período anterior.

3.2.2.2 Método da Média Móvel

Semelhante ao anterior, mas melhorado: a previsão para o período seguinte é calculada a partir das médias de consumo dos períodos anteriores.

Cm = Consumo Médio

$$Cm = \frac{C1 + C2 + C3 + Cn}{N}$$

C1, 2, 3, n = Consumo dos períodos anteriores

N = Número de períodos

A vantagem está na simplicidade e facilidade de cálculo.

As desvantagens residem no fato de que as médias móveis são influenciadas por valores extremos e que os períodos mais antigos têm o mesmo peso que os atuais.

3.2.2.3. Método da Média Móvel Ponderada

Variação do método anterior, porém os períodos mais recentes recebem um peso maior. Geralmente atribui-se uma ponderação de 40% a 60% para o período mais recente, e de aproximadamente 5% para o mais antigo.

Cm = Consumo Médio

P1, 2, 3, n = Peso (percentual) atribuído a cada período

$$Cm = P1.C1 + P2.C2 + P3.C3 + Pn.Cn$$

C1, 2, 3, n = Consumo dos períodos anteriores

3.2.2.4. Método da Média com Ponderação (suavização) Exponencial

Além de valorizar os dados mais recentes, apresenta menor manuseio de informações passadas, pois apenas <u>três fatores são necessários</u> para gerar a previsão para o período seguinte:

- A previsão do último período;
- O consumo ocorrido no último período;
- Uma constante que determine o valor ou ponderação dada aos valores mais recentes.

Suponha que, para determinado produto, foi previsto um consumo de 100 unidades. Verificou-se, posteriormente, que o valor real ocorrido foi de 80 unidades. Como estimar o consumo para o próximo mês?

A questão básica é descobrir quanto da diferença entre 100 e 80 unidades pode ser atribuída a uma mudança no padrão de consumo (a previsão estava errada) e quanto pode ser atribuído a causas puramente aleatórias (a previsão estava certa). Uma constante de amortecimento (α) representará justamente essa proporção relativa à mudança aleatória.

Próxima previsão = Previsão anterior + Constante de amortecimento * Erro de previsão

ou seja

Próxima previsão = Previsão anterior + **α** * (Consumo real – Previsão anterior)

Existem outros métodos, a saber, como Mínimos Quadrados e Regressões Lineares (correlações) e Simulações, porém seus cálculos são complexos e não costumam ser cobrados em concursos.

1. **(26810)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Previsão de Estoques, Gestão de Estoques

A respeito da administração de recursos materiais, julgue o item que segue.

A demanda independente está relacionada à demanda conhecida e controlada pela empresa, intimamente vinculada, entretanto, às variações de mercado e dos custos de produção.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(26813)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Previsão de Estoques, Gestão de Estoques

A respeito da administração de recursos materiais, julgue o item que segue.

A demanda constante é explicada por fatores como tendência, sazonalidade e periodicidade do consumo no mercado.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(44005)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Previsão de Estoques, Gestão de Estoques

No que se refere ao gerenciamento de estoque e às formas de avaliação da qualidade dos materiais recebidos,

O estudo de estoques é realizado com base na previsão do consumo, que pode ser estimado pelo método da média aritmética, cuja principal vantagem é a inexistência de diferentes pesos entre os valores mais antigos e os valores mais recentes.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(44087)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Previsão de Estoques, Gestão de Estoques

Com referência à função suprimento, julgue o item a seguir.

A previsão da demanda é a base para o planejamento estratégico de produção, vendas e finanças de uma empresa. A previsão em longo prazo inclui a utilização operacional do sistema produtivo, ao passo que a previsão em curto prazo compreende o planejamento do sistema produtivo como um todo.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(82795)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Previsão de Estoques, Gestão de Estoques

Tendo o fragmento de texto acima como referência, julgue o próximos item, acerca da administração de recursos materiais.

Os estudos sobre estoques dependem da previsão do consumo dos itens necessários ao funcionamento da organização. Projeção e explicação são algumas das formas de classificar técnicas de previsão de consumo.

> A importância da boa administração de materiais pode ser mais bem apreciada quando os bens necessários não estão disponíveis no instante correto para atender às necessidades de produção ou de operação.
>
> Ronald H. Ballou. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2007, p. 61 (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

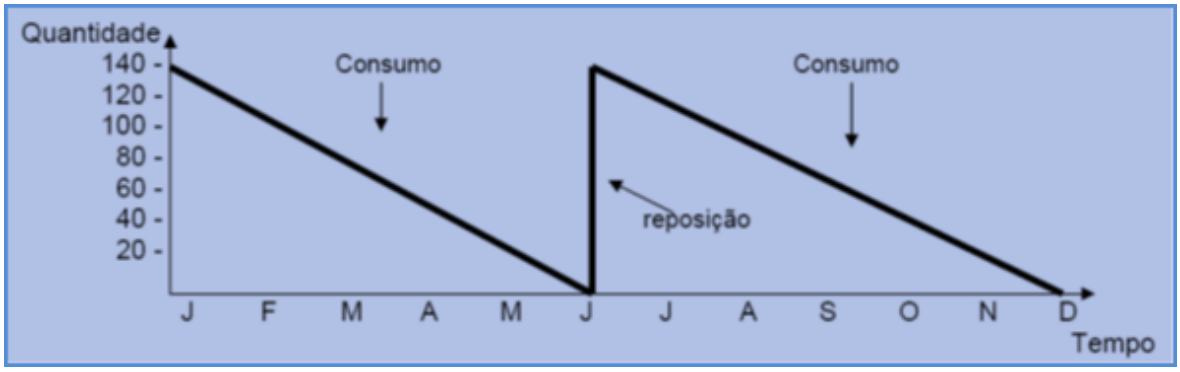
Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9095367

Gabarito: **1.** (26810) Errado **2.** (26813) Errado **3.** (44005) Errado **4.** (44087) Errado **5.** (82795) Certo

3.3. Níveis de Estoque e Reposição

O gráfico abaixo, que define a relação entre o consumo do estoque e sua reposição (saída e entrada), é chamado dente de serra.



Este ciclo será sempre repetitivo e constante se:

a) não existir alteração de consumo durante o tempo T;

b) não existirem falhas administrativas que provoquem um esquecimento ao solicitar compra;

c) nenhuma entrega do fornecedor for rejeitada pelo controle de qualidade.

d) o fornecedor nunca atrasar;

Como essa condição ideal não ocorre, é natural haver falhas na operação, como representado a seguir.

Neste gráfico, podemos notar que durante os meses de abril, maio e junho, o estoque esteve a zero e deixou de atender a uma quantidade de 300 peças.

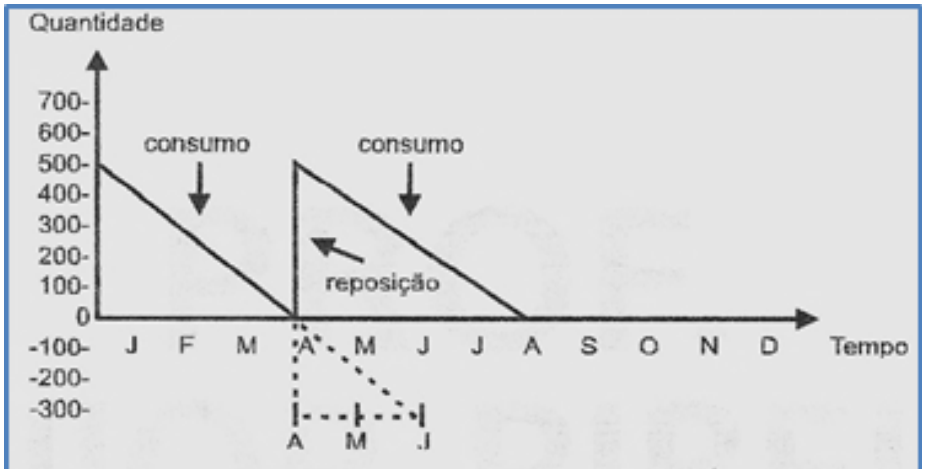
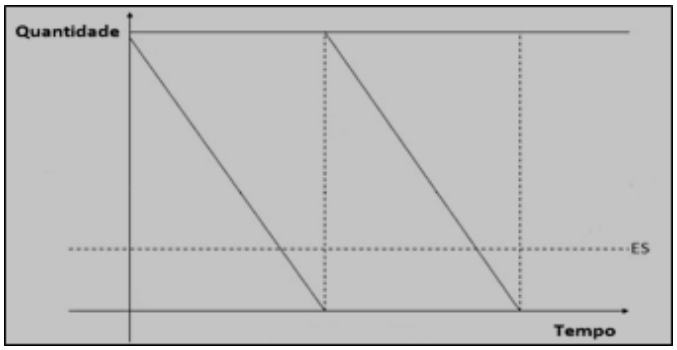


Gráfico 2 - Dente de serra de ruptura

A partir dessa análise fica clara a função do Estoque de Segurança (Mínimo).



Pode-se calcular o **Estoque de Segurança:**

1. Multiplicando-se o Consumo Médio (diário, mensal etc.) por um fator de segurança arbitrado pela organização, geralmente uma fração do tempo de reposição.

Emin = Consumo médio * k

2. Multiplicando-se o tempo de reposição pela diferença entre o consumo máximo e o médio.

Emin = TR * (Cmáx – Cmédio)

3. Calculando-se a raiz quadrada do produto entre Consumo Médio e Tempo de reposição.

Emin = √(Cmédio*TR)

Os principais sistemas de controle dos níveis dos estoques – que determinam quando o material deve ser reposto no estoque – são:

3.3.1 Sistemas de Duas Gavetas

É o método mais simples, utilizado geralmente para itens de baixo valor (itens da classe C, se considerarmos uma classificação ABC).

Consiste na separação física do estoque de determinado material em duas partes (gavetas, caixas etc.).

A gaveta 1 possui o estoque equivalente ao consumo previsto para o período, ou seja, os pedidos rotineiros do material são retirados dessa gaveta.

A gaveta 2 possui o estoque suficiente para atender o consumo durante o período de reposição (lead time), acrescido do estoque de segurança.

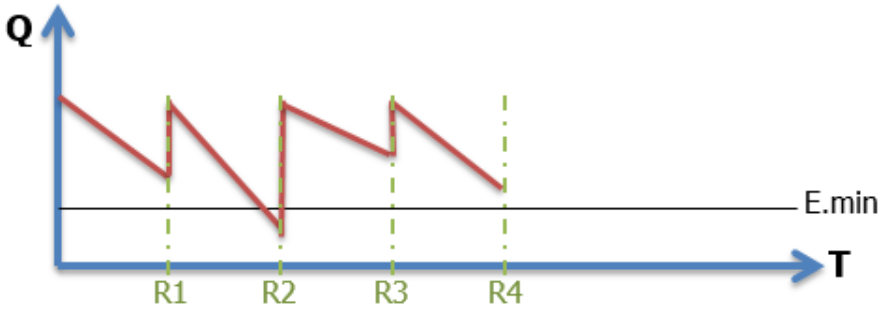
Quando o estoque da gaveta 1 chega a zero, é feito um novo pedido. Nesse meio tempo, utiliza-se a gaveta 2. Quando o material de reposição chega, primeiramente preenche-se a gaveta 2 (a reserva) e, o que sobrar, vai para a gaveta 1 (a que será usada rotineiramente).

3.3.2. Sistema de Revisões Periódicas

Outros nomes: reposição periódica/cíclica; quantidade variável e período fixo; modelo do Estoque Máximo; sistema de periodicidade fixa ou sistema "P".

O nível de estoque de um item é revisado periodicamente, em intervalos de tempo fixos. O material é reposto periodicamente em ciclos de tempo iguais, chamados períodos de revisão.

Nessa técnica, compra-se de forma a alcançar o nível máximo de produto em estoque – a quantidade necessária para o próximo período.



Calcula-se o lote de pedido como sendo estoque máximo do produto menos a quantidade apurada em estoque (leva-se em consideração também o estoque de segurança).

O método de reposição periódica também permite aproveitar a situação de se fazer um pedido com mais de um produto a um mesmo fornecedor visando ganhos no transporte e descontos no valor total do pedido.

A maior dificuldade dessa técnica é calcular o ciclo de tempo para as apurações de estoque e o volume máximo de estoque admitido.

- Uma periodicidade baixa entre pedidos gera um estoque médio alto e, por consequência, maiores custos.
- Uma periodicidade alta aumenta o custo de pedido e o risco de ruptura.

3.3.3. Sistema de Revisão Contínua

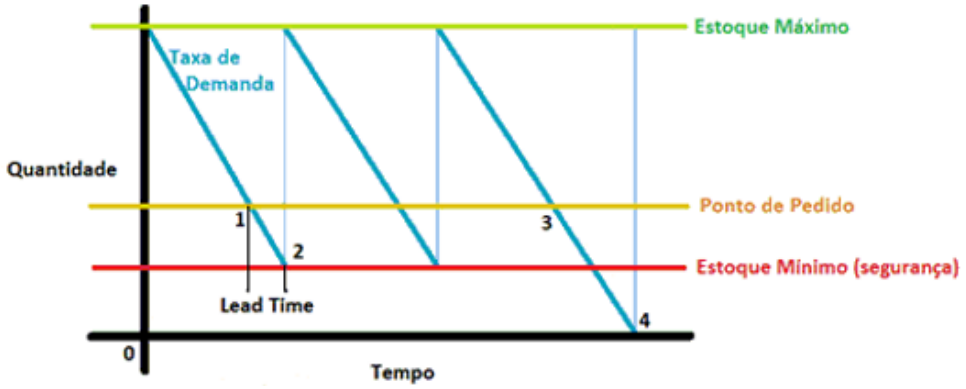
Outro nomes: sistema de Reposição Contínua; do Ponto de Reposição; do Estoque Mínimo, ou "Mínimos e Máximos"; da quantidade fixa ou sistema "Q".

O estoque é revisado continuamente e o novo pedido de compras é feito sempre que o estoque atingir o Ponto de Pedido (ou de Reposição).

Em outras palavras, deve-se fazer uma nova reposição do estoque quando o estoque virtual (estoque físico + fornecimentos não entregues) estiver abaixo ou igual a uma determinada quantidade predeterminada, que é o ponto de ressuprimento ou ponto de pedido.

A fórmula para calcular o Ponto de Pedido é:

PP = Consumo médio x *Lead Time* + Estoque de Segurança



O Consumo Médio representa quanto a organização consome do produto em um período de tempo (demanda por semana, mês etc.).

O *Lead Time* é o tempo de ressuprimento, compreendido entre a emissão do pedido de compra até o recebimento – no gráfico, é o intervalo entre 1 e 2.

Como existem incertezas tanto na taxa de demanda como no tempo de ressuprimento, deve-se acrescentar o Estoque de Segurança (no gráfico, entre os pontos 3 e 4, percebe-se que não houve a entrega do pedido e, consequentemente, o estoque de segurança foi utilizado).

3.3.4. Métodos de determinação dos lotes de compra

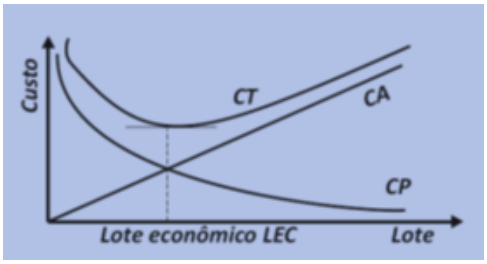
3.3.4.1. Quantidade fixa

Determinada arbitrariamente. Utilizada em peças com tempo/custo alto de preparação.

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	50			50		50							150
Necessidade	10	7		30	15		20	4	30		10	4	130
Saldo	40	33	33	53	38	88	68	64	34	34	24	20	

3.3.4.2. Lote Econômico

O Lote Econômico de Compra (LEC) é a quantidade a ser comprada que vai minimizar os custos de estocagem e de aquisição.



Pressupostos:

- a demanda considerada é conhecida e constante;
- não há restrições quanto ao tamanho dos lotes;
- os custos envolvidos são apenas de estocagem (por unidade) e de pedido (por ordem de compra);
- não é possível agregar pedidos de mais de um produto do mesmo fornecedor.
- o lead time é constante e conhecido;

Para calcular o LEC, temos a seguinte fórmula:

$$LEC = \sqrt{2 \cdot D \cdot CF / CE}$$

D = Demanda

CF = Custo Fixo por Pedido

CE = Custo Unitário de Estocagem

Com o LEC é possível calcular também:

- **Tempo entre pedidos: TEP = LEC / D**
- **Frequência de pedidos: FP = D / LEC**

Exemplo:

O consumo de determinada peça é de 19.470 unidades por ano. O custo de armazenagem por peça é de $ 2,00 por ano e o custo de pedido é de $ 541,00.

$$LEC = \sqrt{\frac{2 \,.D\,.CF}{CE}} = \sqrt{\frac{2\,.19470\,.541}{2{,}00}} = 3245 \text{ peças}$$

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	3245				3245			3245		3245			12980
Necessidade	300	900	700	1300	1500	600	600	1000	2000	1650	1650	780	12980
Saldo	2945	2045	1345	45	1790	1190	590	2835	835	2430	780	0	

3.3.4.3. Lote a Lote

A compra é efetuada para uma quantidade igual à necessidade do período. Reduz custos de armazenagem, sendo recomendado para itens de alto valor de compra e de consumo variável.

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	25	7		50		10			30	4	10		136
Necessidade	25	7		50		10			30	4	10		136
Saldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

3.3.4.4. Reposição Periódica

Calcula-se a quantidade em função das necessidades reais, utilizando a fórmula do lote econômico para determinar o número de pedido e o intervalo de ressuprimento.

Conforme exemplo anterior:

Tempo entre pedidos = 3245 peças / 19470 peças por ano = 0,1667 anos = 60 dias

Frequência de pedidos: 19470 / 3245 = 6 pedidos por ano

Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Total
Compra	3245		3245		3245		3245		3245		3245		19470
Necessidade	1650	1550	1650	1550	1650	1650	1650	1550	1650	1650	1650	1620	19470
Saldo	1595	45	1640	90	1685	35	1630	80	1675	25	1620	0	

3.3.5. MRP

O **MRP (Materials Requirements Planning – Planejamento das Necessidades de Materiais)** preocupa-se basicamente com o dimensionamento correto dos estoques e o suprimento dos materiais usados na fabricação de um determinado produto.

Em outras palavras, a partir de informações básicas sobre a necessidade de produção ("quantos" produtos finais serão necessários e "quando") ele usa uma série de procedimentos e regras de decisão para definir as quantidades necessárias de materiais (cuja demanda é dependente do produto final) e o tempo exato para sua utilização na fabricação dos produtos finais.

O MRP centraliza o processo de decisão e caracteriza-se como um método de "empurrar" estoques (necessidades de materiais calculadas de trás para frente a partir das datas dos pedidos), de preferência aplicável a partes e componentes cuja demanda dependa da demanda de outro produto.

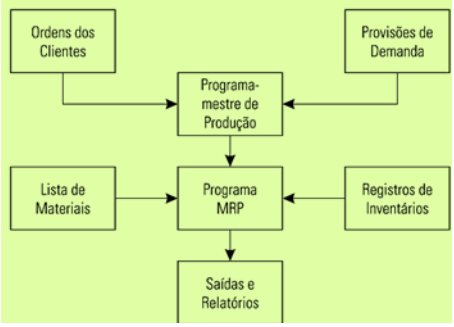
Os objetivos do MRP são:

- garantir a disponibilidade de materiais, componentes e produtos para atendimento ao planejamento da produção e às entregas dos clientes;

- manter os inventários no nível mais baixo possível;
- planejar atividade de manufatura, de suprimento e de programação de entregas.

Os principais elementos que o MRP usa para realizar seus cálculos eficazmente podem ser vistos a seguir.

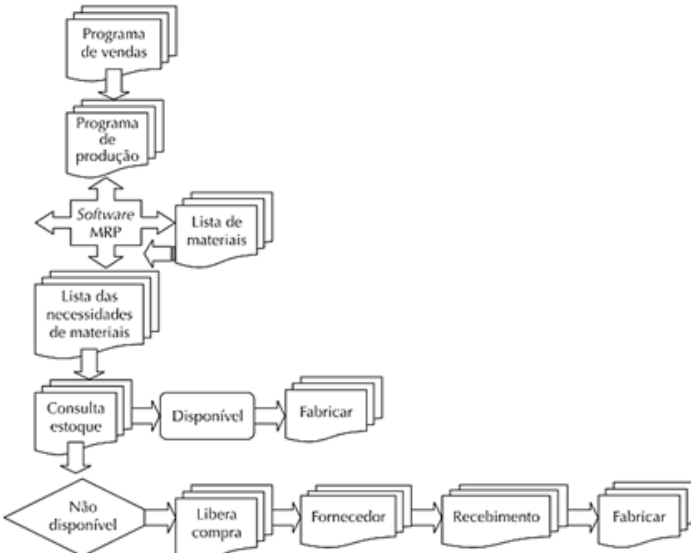
Programa Mestre de Produção (MPS – Master Production Schedule): é o sistema de planejamento de prioridades que orienta todo o MRP. É o programa de produção a ser cumprido, com quantidades e prazos, exigidos pelo cliente. Envolve programação das máquinas e equipamentos e as necessidades de mão de obra. Tomando por base os pedidos dos clientes e as previsões de demanda, ele informa ao MRP quais os componentes e quando serão agregados ou transformados no produto final planejado (figura ao lado).



- Folha de Operação: documento que mostra todos os dados de uma peça, tais como o material de que é feita, as máquinas e os tempos necessários para sua fabricação, pessoas envolvidas, etc.
- Lista de Materiais: são os "ingredientes do bolo". Documento que mostra a estrutura de um produto, ou seja, todos os elementos necessários para fabricar um produto.
- Codificação dos Materiais: é a especificação completa de cada matéria-prima, material ou componente que se utiliza.
- Controle de Estoque (registros de inventário): mostra as quantidades de materiais disponíveis no estoque.

As **vantagens** de adoção de um sistema MRP são:

- manutenção de níveis baixos de estoque de segurança, minimizando ou eliminando inventários;
- possibilidade de verificar rapidamente problemas nos processos ou o impacto de qualquer replanejamento;
- programação baseada na demanda real ou na previsão;
- coordenação no uso de materiais e máquinas;



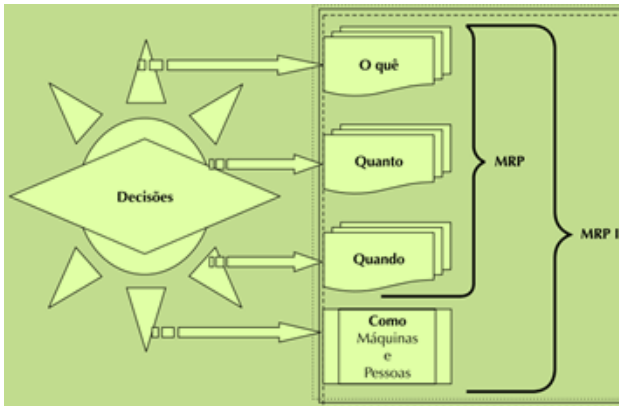
As **limitações** desse sistema são:

- necessidade de processamento computacional pesado;
- aumento de custos de pedido/transporte devido à diminuição dos lotes de compra;

- em alguns casos, a alta complexidade gera problemas de programação e compreensão da produção.

O conceito de MRP foi ampliado para o sistema **MRP II – Manufacturing Resources Planning – Planejamento dos Recursos de Manufatura.** A grande diferenciação é que o MRP II permite a integração do planejamento operacional ao financeiro, gerindo todos os recursos da empresa.

Em relação à base do MRP original (que somente dispunha de informações sobre itens – dados cadastrais e tempos de ressuprimento, estruturas de produtos e quantidades em estoque), foram acrescentadas novas informações relativas aos recursos produtivos. Para os cálculos das necessidades de outros recursos, foram acrescidos ao MRP dois módulos: 1) planejamento das necessidades de capacidade produtiva ou CRP (Capacity Requirements Planning); 2) controle de chão de fábrica ou SFC (Shop Floor Control), que permite o acompanhamento das atividades de liberação de ordens, comparando-se o que foi planejado com o executado na fábrica.



O sistema MRP II tem como deficiência o fato de não prever melhorias na redução dos desperdícios, tampouco promover o melhoramento contínuo do processo produtivo. Para tanto, as organizações adotam a filosofia Just In Time (JIT) para gestão de fluxos, estocagem e processos produtivos. O MRP II aceita perfeitamente o uso do JIT, trabalhando em conjunto, formando um sistema de plano global de produção.

3.3.6. Just in Time

Just in time (JIT) é uma expressão que, em português, significa “bem na hora”.

O JIT é uma filosofia de produção, surgida no Japão, voltada para eliminação de desperdícios no processo total de fabricação, desde as compras até a distribuição. Nela, o produto ou matéria prima chega ao local necessário, para seu uso ou venda, sob demanda, no momento exato em que for necessário. Permite atender ao cliente (interno ou externo) no momento exato de sua necessidade, com as quantidades certas, evitando assim a manutenção de grandes estoques.

Isso é feito utilizando-se três componentes básicos: estabelecer e melhorar o fluxo do processo de produção; qualidade – fazer certo da primeira vez; e envolvimento dos funcionários.

Tem como princípios básicos um fluxo organizado de produção, um sistema de “puxar” a produção, com muita atenção a normas e a procedimentos de qualidade total, contínua melhora do processo (kaizen), estoques mínimos, parcerias com os fornecedores e honestidade.

O Just In Time vem com a premissa da produção puxada, que resulta em diminuir o estoque e manter apenas o necessário para a produção de determinada quantidade, em determinado dia. Tal filosofia é o inverso da denominada Just in Case, na qual a forma de produzir era baseada em produção empurrada, grandes estoques de matérias-primas e de produtos acabados.

Apesar de não definir uma metodologia de como fazer, a filosofia JIT busca:

- Minimização dos lead times e dos prazos de fabricação dos produtos finais;
- Redução contínua dos níveis de inventário (meta do “estoque zero”) por meio da melhoria da produção – a melhoria contínua estimula o reconhecimento dos erros e trabalha no sentido de eliminá-los por completo (“erro zero”);
- Redução dos tempos de preparação de máquina (set up) a fim de flexibilizar a produção;
- Redução ao mínimo do tamanho dos lotes fabricados, buscando o lote igual à unidade;
- Liberação para a produção através do conceito de "puxar" estoques, ao invés de "empurrar" com antecipação à demanda;
- Flexibilidade da manufatura pela redução dos tamanhos dos lotes, tempos de preparação e tempo de processo;
- Manutenção preventiva e eliminação de defeitos para evitar o retrabalho;
- Retomo imediato de informações com métodos de autocontrole;
- Redução da movimentação através de plantas compactas;
- Diversificação da capacidade: operários polivalentes e proativos – envolvidos na melhoria;
- Desenvolvimento de fornecedores com as mesmas ideias.

O Just in Time tende a reduzir os custos operacionais, pois diminui a necessidade da mobilização e manutenção de espaço físico, principalmente na estocagem de matéria prima ou de mercadoria a ser vendida. Ele também aumenta a qualidade, a flexibilidade, a velocidade e a confiabilidade do processo produtivo (e dos produtos).

Por outro lado, por não contar com grandes estoques adicionais, as empresas que usam essa técnica devem se assegurar da ausência de peças defeituosas. A dificuldade em sincronizar a operação e as restrições de capacidade de processamento, confiabilidade e flexibilidade são algumas das barreiras na implantação do just in time.

O Just in Time possui diversas ferramentas: Focalização da produção, Layout celular, Operação com máquinas simples e pequenas, Manutenção produtiva total, Produção puxada e o sistema Kanban, Troca rápida de ferramentas, Operadores Polivalentes/Grupos semiautônomos, Engenharia Simultânea, Automação, Fornecedores JIT. Estas ferramentas geram impacto em diversas áreas da empresa, por exemplo, na gestão de estoques, por meio da ferramenta Kanban, que implementa a produção puxada, a qual busca eliminar estoques (de matérias-primas, produtos em processo e produtos acabados). Essa eliminação dos estoques ocorre em toda a cadeia produtiva, incluindo os fornecedores. Conforme Marco Aurélio Dias, o JIT procura a eliminação de estoques em todo o canal de suprimentos, e não simplesmente transferir aos fornecedores os encargos da manutenção dos estoques.

3.3.6.1. Kanban

O Kanban é uma das técnicas usadas para atingir as metas do JIT, pois proporciona redução do estoque, otimização do fluxo de produção, redução das perdas e aumento da flexibilidade.

A palavra Kanban é de origem japonesa e significa cartão. Portanto, a técnica utiliza cartões com a função de informar o que, quanto e quando produzir e para onde levar esses produtos fabricados. É uma forma de controle visual e/ou auditivo em um sistema de produção puxada.

Basicamente, segue o seguinte fluxo:

1. Um usuário com necessidade de peças vai à área de produção, onda há inúmeros contêiners com peças;
2. O usuário pega o contêiner que contém o cartão (kanban) com a sua identificação (pois as peças já haviam sido previamente solicitadas).
3. O usuário deixa um cartão (kanban) com a ordem de produção para mais um lote. Após serem produzidas as peças, o cartão será anexado ao novo contêiner cheio... e todo processo recomeça.

O sistema Kanban propicia fluxos de produção mais uniformes e a oportunidade de se fazer melhorias, além de reduzir o material em processo até o mínimo absoluto, pois produz apenas quantidades demandadas.

3.3.7. ROTATIVIDADE DO ESTOQUE

Giros de Estoques ou **Rotatividade** é um indicador que aponta a quantidade de vezes que uma empresa consegue girar seu estoque durante certo período, ou seja, quantas vezes que o estoque foi totalmente vendido e reposto.

Para obtenção dessa informação são confrontados os custos (ou a quantidade) de produtos vendidos com o estoque médio do período.

$$\text{Rotatividade (Giro)} = \text{Número de renovações do estoque no período} = \frac{\text{Consumo total ou Custos dos produtos vendidos}}{\text{Estoque Médio}}$$

Quanto maior o giro do estoque, desde que se mantenha o volume do mesmo e a margem de lucro, maior a eficiência do setor de vendas e menor o tempo em que o dinheiro fica parado.

Resultados acima de 1 (um) indicam o número de renovações do estoque, ou seja, o número de vezes que a produção foi vendida e completamente reconstituída.

Resultados iguais ou abaixo de 1 (um) indicam que os estoques se renovaram só uma vez ou sua renovação não foi completa.

Exemplo 1: uma empresa tem vendas anuais de 10.000 unidades e em seu estoque tem 5.000 peças, qual a rotatividade do seu estoque?

R = V / E = 10.000 / 5.000 = 2, ou seja, o estoque da referida empresa gira 2 vezes por ano.

Exemplo 2: uma empresa tem receitas de vendas anuais de R$ 5.000.00,00. O seu custo anual de vendas foi de R$ 500.000,00 e o lucro foi de R$ 90.000,00. Seu estoque médio possui investimento de R$ 200.000,00. Qual a rotatividade do estoque?

R = Custo materiais vendidos / Estoque = 500.000,00 / 200.000,00 R = 2,5

Existe também o **Antigiro**, ou **Índice de Cobertura dos Estoques**, que é a indicação do período de tempo que o estoque consegue cobrir as vendas futuras, sem que haja suprimento.

$$\text{Índice de cobertura dos estoques (Antigiro)} = \frac{\text{Estoque médio (quantidade ou valor)}}{\text{Consumo total previsto (quantidade ou valor)}}$$

Quanto menor for o estoque, em relação à projeção de vendas, menor será a cobertura em dias, semanas etc. Isto significa que, quando a cobertura de estoque apresenta-se muito baixa, corre-se o risco de faltar mercadoria para atendimento ao cliente. No caso contrário, com o índice de cobertura muito alto, corre-se o risco de ter estoques parados ou obsoletos.

Este indicador é bastante utilizado em períodos anteriores a grandes aumentos de demanda sazonais, por exemplo, na Páscoa.

1. **(14576)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Se o item em questão for matéria-prima, a inspeção deverá ocorrer na fábrica do fornecedor, e não no ato da recepção da mercadoria.

	semana										total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
necessidade	30	2	0	8	42	0	5	12	30	3	132
compra	30	2	0	8	42	0	5	12	30	3	132
saldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

( ) Certo ( ) Errado

2. **(14578)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

A metodologia utilizada para a reposição do item em questão é o sistema de revisões periódicas.

	semana										total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
necessidade	30	2	0	8	42	0	5	12	30	3	132
compra	30	2	0	8	42	0	5	12	30	3	132
saldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

( ) Certo ( ) Errado

3. **(14579)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

O método de reposição utilizado é ideal para itens de alto valor de compra, de consumo excessivamente variável e de fácil reposição.

	semana										total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
necessidade	30	2	0	8	42	0	5	12	30	3	132
compra	30	2	0	8	42	0	5	12	30	3	132
saldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

( ) Certo ( ) Errado

4. **(26848)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Acerca da administração de recursos materiais e patrimoniais, julgue o item a seguir.

O sistema de duas gavetas para controle de estoques é um método simplificado do sistema de reposições periódicas.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(26823)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Julgue o item que segue, relativo a gestão de materiais.

A rotatividade de determinado estoque, considerando-se um consumo médio de 800 unidades/ano e um estoque médio de 200 unidades, é de 0,25 vez/ano.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(26824)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Julgue o item que segue, relativo a gestão de materiais.

A alta periodicidade das revisões realizadas por determinada empresa que utilize o sistema de revisões periódicas para reposição de seus estoques acarreta alto estoque médio e alto custo de estocagem.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(44007)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

No que se refere ao gerenciamento de estoque e às formas de avaliação da qualidade dos materiais recebidos,

Problemas de falta de material causados por atrasos no fornecimento ou consumo irregular podem ser minimizados com a adoção do estoque mínimo.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(44035)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Com referência à gestão de materiais, julgue o item a seguir.

Se, em determinado estabelecimento, uma peça for consumida a uma razão de 30 unidades por mês, o tempo de reposição for de dois meses e o estoque mínimo dessa peça for a quantidade necessária para um mês de consumo, então o ponto de pedido deverá ser de 85 unidades.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(44042)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Com relação à administração de recursos materiais, julgue o item a seguir.

Os estoques são previstos conforme a necessidade de consumo dos itens e cabe à administração determinar sua rotatividade.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(79227)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Julgue o item a seguir, relativo a controle de estoques.

Ocorre excesso de material estocado quando for positivo o resultado da seguinte equação: saldo atual – (ponto de ressuprimento + lote econômico de compras).

( ) Certo ( ) Errado

11. **(82797)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Tendo o fragmento de texto acima como referência, julgue o próximos item, acerca da administração de recursos materiais.

A administração de materiais nas organizações foi influenciada pelas técnicas de administração japonesas, que incluem o just in time, cujo princípio básico é a manutenção do estoque de matéria-prima e de produtos acabados em níveis máximos.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(82800)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Acerca de classificação de materiais, gestão de estoques, critérios e técnicas de armazenagem, julgue o item seguinte.

O sistema just-in-time possui a característica de transferir aos fornecedores os encargos da manutenção do estoque, ao passo que os sistemas tradicionais de produção procuram eliminar os estoques em todo o canal de suprimentos.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(82814)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Julgue o item a seguir, relativo à administração de estoques.

Para demonstrar o comportamento de um item no estoque por meio do gráfico dente de serra, não deve haver alterações de consumo do item durante determinado intervalo de tempo nem falhas administrativas na área de compras e, tampouco, atrasos do fornecedor na entrega; além disso, nenhuma entrega do fornecedor deve ser rejeitada pelo controle de qualidade. Por esses motivos, as premissas do referido tipo de gráfico podem ser consideradas não realísticas.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(87321)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Julgue o item seguinte, relativos a noções de administração de material.

Em um estoque, nível de segurança corresponde à quantidade máxima de estoque que deve existir.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(87324)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Conceitos Básicos de Estoque, Níveis de Estoque e Reposição, Gestão de Estoques

Julgue o item seguinte, relativos a noções de administração de material.

Materiais que necessitam de ressuprimento constante demandam estocagem do tipo temporária.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9099161

Gabarito: **1.** (14576) Errado **2.** (14578) Errado **3.** (14579) Certo **4.** (26848) Errado **5.** (26823) Errado **6.** (26824) Errado **7.** (44007) Certo **8.** (44035) Errado **9.** (44042) Certo **10.** (79227) Certo **11.** (82797) Errado **12.** (82800) Errado **13.** (82814) Certo **14.** (87321) Errado **15.** (87324) Errado

3.4. CUSTOS DE ESTOQUE

A necessidade de manter estoques gera uma série de custos às organizações: juros, depreciação, aluguel, equipamentos, deterioração, seguros, salários, manutenção etc.

Podemos agrupar esses custos em:

- Custos de Capital: juros, depreciação etc.
- Pessoal: salários, encargos sociais etc.
- Edificação: aluguel, impostos, luz, conservação etc.
- Manutenção: equipamento, deterioração, obsolescência etc.

3.4.1. Custo de Armazenagem

Alguns custos crescem com o aumento do estoque – diretamente proporcionais. Ex.: aumento do armazém (mais eletricidade, seguros); manuseio e manutenção (mais pessoas e equipamentos); riscos (maior chance de perdas, furtos e roubos, obsolescência, deterioração); capital (custo de oportunidade, depreciação).

Existem duas variáveis que são fundamentais para o aumento dos custos:

- a quantidade em estoque;
- o tempo de permanência no estoque.

Esses são os chamados Custos de Armazenagem e são calculados com base no Estoque Médio (geralmente são indicados como um % do valor em estoque – Fator de Armazenagem).

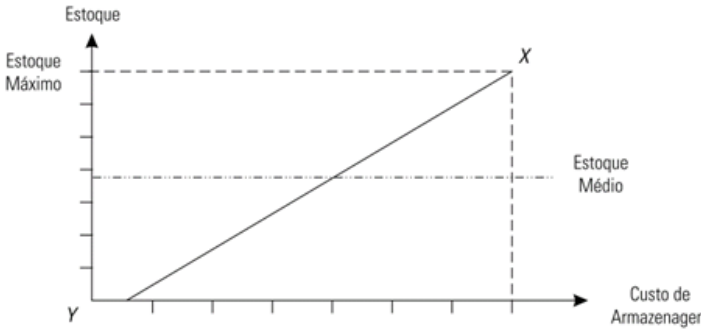
Para calcular o custo de armazenagem de um material, utiliza-se a seguinte expressão:

Custo de Armazenagem = Qm x T x P x I

Qm = Quantidade média de material em estoque no tempo considerado (Lote de Compras/2)

T = Tempo considerado de armazenagem P = Preço unitário do material

I = Taxa de armazenamento, expressa geralmente em termos de porcentagem do custo unitário. É o somatório de diversas taxas, tais como: retorno de capital, de armazenamento físico, de seguro, de transporte, manuseio e distribuição, de obsolescência, de água, luz etc.



Este cálculo considera que o custo de armazenagem é proporcional ao estoque médio e que o preço unitário é constante no período analisado.

Obs: alguns itens que compõem o custo de estoque são constantes **custos fixos**. Por causa desses custos fixos, o custo total de estocagem nunca será zero. Ex.: aluguel, despesas administrativas, manutenção básica. Geralmente, esses custos fixos são usados para compor a Taxa de Armazenagem (I)

3.4.2. Custo de Pedido

Para se fazer uma apuração anual das despesas com pedidos, basta somar todos os custos para se fazer pedidos: mão de obra para a emissão e o processamento, material utilizado para a confecção do pedido e outros custos indiretos (telefone, energia, água etc.).

O somatório desses valores gera o Custo Total de Pedido (CTP).

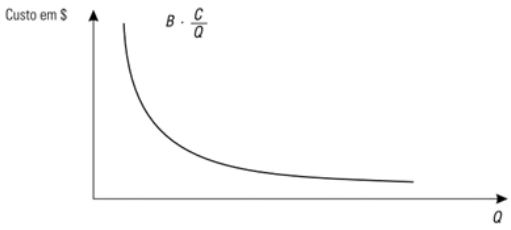
A fórmula para calcular o CTP é simples, basta multiplicar o custo de se fazer um pedido (B) pelo número de pedidos realizados (N).

CTP= Custo Unitário de Pedido *Número de Pedidos = B*N

O número de pedidos pode ser calculado dividindo-se o consumo total de uma mercadoria (C) pela quantidade de peças compradas por pedido (Q), ou seja, C/Q.

CTP = b* c / q

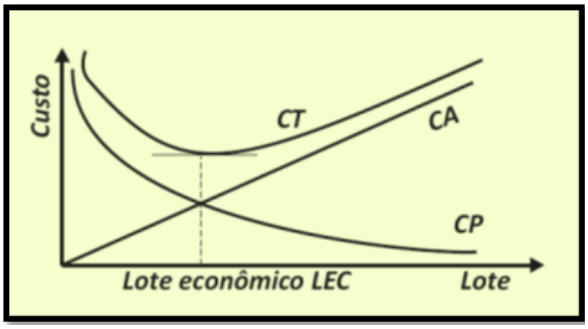
Quanto maior o lote de compras, menor CTP, ou seja, o custo de pedido é inversamente proporcional, ele diminui com o aumento lote de compras.



Há, ainda, o **Custo da Falta de Estoque**, que pode acarretar multas, ou perdas de vendas e de clientes, além de denegrir a imagem da empresa perante o mercado.

3.4.3. Custo Total

É o somatório do Custo Total de Pedido com o Custo Total de Armazenagem.



$$Custo\ Total = \left(\frac{C}{Q}\right) * B + \left(\frac{P * Q}{2}\right) * I$$

C= consumo total anual Q= número de peças compradas por pedido

B= custo unitário de pedido P= preço unitário da peça I= taxa de armazenagem anual

O Lote Econômico de Compra (LEC) é a quantidade a ser comprada que vai minimizar os custos de estocagem e de aquisição.

1. **(26809)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Custos de Estoques, Gestão de Estoques

No que se refere à administração de materiais, julgue o item abaixo.

Uma administração de materiais adequada, que coordena a movimentação de suprimentos com as exigências da operação, deve aplicar o conceito de custo total às atividades de suprimento, de modo a obter vantagem da oposição das curvas de custo.

( ) Certo ( ) Errado

2. (44092) CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Custos de Estoques, Gestão de Estoques

Acerca da função armazenagem, julgue o item a seguir.

Para se calcular o custo de armazenagem de determinado material, pode-se utilizar a expressão custo de armazenagem = Q/2 × T × P × I, em que Q = quantidade de material em estoque no tempo considerado, T = tempo considerado de armazenagem, P = preço unitário do material e I = taxa de armazenamento, que é expressa geralmente em termos de porcentagem do custo unitário.

( ) Certo ( ) Errado

3. (82799) CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Custos de Estoques, Gestão de Estoques

Acerca de classificação de materiais, gestão de estoques, critérios e técnicas de armazenagem, julgue o item seguinte.

Os custos de falta de estoques ou de ruptura podem ser determinados por meios diversos, entre os quais se incluem os seguintes: lucros cessantes resultantes da incapacidade do fornecimento; perdas de lucros geradas por cancelamentos de pedidos; custos causados pelo não cumprimento dos prazos contratuais, como multas, prejuízos, bloqueios de reajuste.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9099468

Gabarito: **1.** (26809) Certo **2.** (44092) Certo **3.** (82799) Certo

3.5. AVALIAÇÃO DE ESTOQUES

A avaliação de estoque deverá ser realizada em termos de preço, de forma a proporcionar informações financeiras atualizadas. A avaliação dos estoques inclui o valor das mercadorias e dos produtos em fabricação ou produtos acabados. Para se fazer uma avaliação desse material, tomamos por base o preço de custo ou de mercado, preferindo-se o menor entre os dois. O preço de mercado é aquele pelo qual a matéria-prima é comprada e consta da nota fiscal do fornecedor. No caso de materiais de fabricação da própria empresa, o preço de custo será aquele da fabricação do produto.

Seja qual for o método utilizado, seu emprego está condicionado ao tipo de empresa, porque a avaliação do estoque final influi diretamente no custo dos bens vendidos ou das matérias-primas utilizadas na produção. Qualquer variação no valor do estoque repercute de imediato nos custos operacionais e consequentemente no lucro.

É possível se realizar uma avaliação dos estoques através dos seguintes métodos:

3.5.1. FIFO (First In First Out) ou PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair)

Este método é baseado na ordem cronológica das entradas. O procedimento de baixa dos itens de estoque é feito pela ordem de entrada do material na empresa: primeiro saem as mercadorias mais antigas (as primeiras que entraram), ficando nos estoques as mais recentes.

Sai o material que primeiro entrou no estoque, sendo substituído pela mesma ordem cronológica em que foi recebido, **devendo seu custo real ser aplicado.**

Este método é vantajoso tributariamente em ambientes deflacionários, quando os preços estão em constante queda, por exemplo: o preço de compra (entrada) hoje é R$2,00; na próxima semana a R$ 1,50; e na terceira semana a R$ 1,00.

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	SALDO INICIAL						0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1,30	1,30
04/01	-	-	-	1	1,00	1,00	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1.30	1.30

3.5.2. LIFO (Last In First Out) ou UEPS (Último a Entrar, Primeiro a Sair)

Este método também é baseado na cronologia das entradas e saídas, mas, ao contrário do anterior, primeiro saem as mercadorias mais recentes (as últimas que entraram), ficando nos estoques as mais antigas.

Ele considera que devem em primeiro lugar sair as últimas peças que deram entrada no estoque, o que faz com que o saldo seja avaliado ao preço das últimas entradas.

É o método mais adequado em períodos inflacionários, pois uniformiza o preço dos produtos em estoque para venda no mercado consumidor. Em um regime inflacionário, o lucro pelo método UEPS é o menor possível, fazendo com que o Imposto de Renda sobre o lucro também o seja. Daí, o Regulamento do Imposto de Renda não permite que as empresas no Brasil que estejam obrigadas a declararem tal imposto com base no lucro fiscal utilizem o método UEPS.

O UEPS, em um ambiente inflacionário, apresenta o valor de custo de produtos mais alto; em um ambiente deflacionário apresenta o valor mais baixo. O PEPS tem o comportamento inverso.

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	SALDO INICIAL						0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20
-	-	-	-	-	-	-	1	1,30	1,30
04/01	-	-	-	1	1,30	1,30	1	1,00	1,00
-	-	-	-	-	-	-	1	1,20	1,20

3.5.3. Custo Médio

A avaliação feita através do custo médio é a mais frequente.

Tem por método a fixação de preço médio dos produtos em estoque: cada saída de produto é feita pelo valor de custo médio dos produtos em estoque. Todas as retiradas têm por base o preço médio do suprimento total do item em estoque.

Esse método age como um estabilizador, pois equilibra as flutuações de preços; e, a longo prazo, reflete os custos reais das compras de material.

Data	Entrada			Saída			Saldo		
	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total	Quant.	R$	Total
	SALDO INICIAL						0	0,00	0,00
01/01	1	1,00	1,00	-	-	-	1	1,00	1,00
02/01	1	1,20	1,20	-	-	-	2	1,10	2,20
03/01	1	1,30	1,30	-	-	-	3	1,17	3,50
04/01	-	-	-	1,	1,17	1,17	2	1,17	2,34

a) **Custo Médio Ponderado Móvel:** há uma fusão das quantidades, ou seja, as mercadorias estocadas serão sempre valoradas pela média dos custos de aquisição, sendo estes atualizados a cada compra efetuada. O novo custo unitário é obtido pela divisão desse valor global pelo total de unidades existentes.

b) **Custo Médio Ponderado Fixo:** é apurado uma só vez, e no final do Exercício, após a última compra efetuada. Deve-se dividir o custo total das mercadorias disponíveis para venda pela quantidade total dessas mesmas mercadorias. O critério do Custo Médio Ponderado Fixo somente pode ser adotado por empresas que utilizam o Sistema de Inventário Periódico, pois só é possível a sua apuração no final do exercício.

3.5.4. Outros

- **Preço Específico:** corresponde a atribuir para cada unidade do estoque o preço que foi efetivamente pago por ela. Somente utilizado para produtos de fácil identificação física, como por exemplo: máquinas de grande porte e automóveis.
- **Custo de reposição:** os valores são atualizados em razão dos preços de mercado. Tem por base a elevação dos custos a curto prazo.
- **FEFO** (First-Expire, First-Out / ou Primeiro que Vence é o Primeiro que Sai) serve para gerenciar o arranjo e expedição de mercadorias de um estoque, levando em consideração o seu prazo de validade. Este conceito, por sua natureza, é muito utilizado nas operações das indústrias alimentícias, de bebidas, químicas, farmacêuticas, além de redes de varejo (como supermercados), servindo de base para promoções, com o propósito de manter atualizados os estoques de acordo com os prazos de validade.

1. **(14577)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Avaliação de Estoques, Gestão de Estoques

Sendo o item em questão matéria-prima e supondo-se que, nas semanas 1 e 2, o valor unitário de aquisição do item tenha sido de R$ 2.000,00 e, na semana 4, de R$ 2.200,00, então o valor do estoque desse item na semana 4, antes do processamento do material, terá sido de R$ 17.600,00.

	semana										total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
necessidade	30	2	0	8	42	0	5	12	30	3	132
compra	30	2	0	8	42	0	5	12	30	3	132
saldo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

( ) Certo ( ) Errado

2. **(59793)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Avaliação de Estoques, Distribuição e Transporte, Gestão de Estoques

No tocante ao recebimento e armazenagem de materiais, julgue o item subsequente.

Para a movimentação física do estoque de produtos de alta perecibilidade deve-se seguir o método UEPS

( ) Certo ( ) Errado

3. **(79224)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Avaliação de Estoques, Gestão de Estoques

Com relação a controle de estoques, de recebimento e armazenagem de materiais, julgue o item subsequente.

O método FIFO, ou PEPS (o primeiro que entra é o primeiro que sai), é o utilizado na armazenagem de produtos perecíveis em almoxarifados e em carrocerias de caminhões para entrega de pedidos.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(79225)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Avaliação de Estoques, Gestão de Estoques

Com relação a controle de estoques, de recebimento e armazenagem de materiais, julgue o item subsequente.

A avaliação dos estoques pode ser feita, entre outros métodos, por meio da avaliação pelo custo médio e pelo método FIFO, ou PEPS (o primeiro que entra é o primeiro que sai).

( ) Certo ( ) Errado

5 **(82794)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Avaliação de Estoques, Gestão de Estoques

Tendo o fragmento de texto acima como referência, julgue o próximos item, acerca da administração de recursos materiais.

Uma das metas da avaliação de estoques é o controle físico e financeiro dos materiais. Nesse sentido, se a organização utiliza o método FIFO, ou PEPS, para avaliar seus estoques, é correto afirmar que essa organização considera que uma unidade retirada do estoque corresponde à última unidade que ingressou no estoque.

> A importância da boa administração de materiais pode ser mais bem apreciada quando os bens necessários não estão disponíveis no instante correto para atender às necessidades de produção ou de operação.
>
> Ronald H. Ballou. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2007, p. 61 (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

6. **(82812)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Avaliação de Estoques, Gestão de Estoques

Julgue o item a seguir, relativo à administração de estoques.

Com relação à avaliação de estoques pelo método último a entrar, primeiro a sair (UEPS), o aumento do custo de uma peça implica redução do lucro, o que, consequentemente, reduz o imposto de renda a ser pago. Esse efeito não é observado no método primeiro a entrar, primeiro a sair (PEPS) nem no preço médio.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(82766)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Avaliação de Estoques, Gestão de Estoques

No tocante ao recebimento e armazenagem de materiais, julgue o item subsequente.

Para a movimentação física do estoque de produtos de alta perecibilidade deve-se seguir o método UEPS.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(108362)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Avaliação de Estoques

Com relação à gestão de estoques, julgue o item seguinte.

O custo médio de um estoque é útil para equilibrar as flutuações das condições de oferta e de suprimento

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9099611

Gabarito: **1.** (14577) Certo **2.** (59793) Errado **3.** (79224) Errado **4.** (79225) Certo **5.** (82794) Errado **6.** (82812) Certo **7.** (82766) Errado **8.** (108362) Errado

3.6. Almoxarifado

Dentro da Administração de Materiais, o almoxarifado possui um papel fundamental: é o "guardião", responsável pelo recebimento, armazenagem, controle e expedição dos materiais de uma organização.

O almoxarifado pode ser coberto ou não, com condições climáticas controláveis ou não, com alto nível de segurança ou não, tudo dependendo do tipo de material a ser acondicionado e das normas necessárias para o correto acondicionamento, localização e movimentação.

Usualmente, as empresas possuem em sua organização cinco almoxarifados básicos, que são: almoxarifado de matérias-primas, almoxarifado de materiais auxiliares, almoxarifado de manutenção, almoxarifado intermediário, almoxarifado de acabados.

- **Matérias-primas** são itens comprados e recebidos, mas que ainda não entraram no processo de produção.
- **Material auxiliar** ajuda na transformação da matéria prima em produto pronto, porém, não está incluso nele.
- **Almoxarifado de manutenção** é onde estão as peças que servem de apoio à manutenção dos equipamentos.
- **Almoxarifado intermediário**, também conhecido como peças em processos (*WIP – Work in Process*), contém matérias-primas que já entraram no processo de produção.
- **Produtos Acabados** referem-se aos produtos cujo processamento foi completado, aqueles prontos para serem entregues aos consumidores.

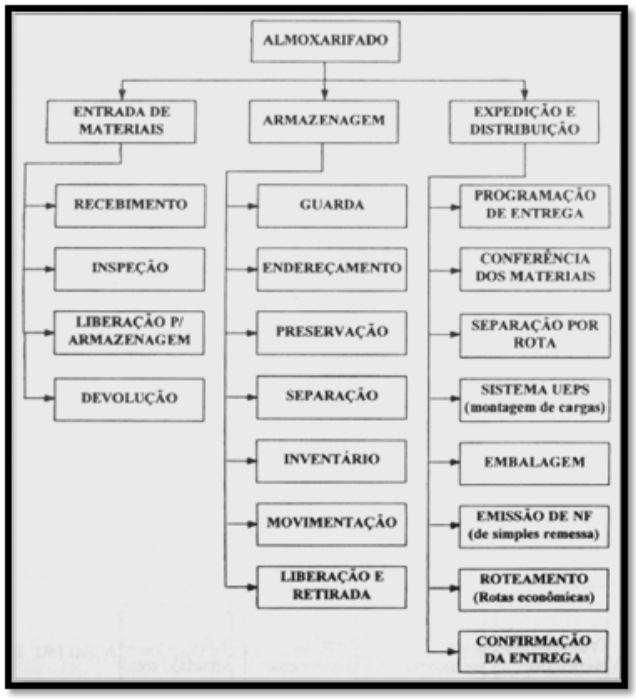
Entre os principais objetivos do almoxarifado, pode-se destacar:

- **Impedir divergência de inventários, seja por deterioração, danos físicos, perdas ou roubos.** Para tanto, deve-se possuir condições (instalações adequadas, sistema de localização eficiente, mecanismos de movimentação compatíveis) para assegurar que o material adequado, na quantidade correta, esteja no local certo quando necessário;
- **Otimização na utilização dos recursos** (instalações, equipamentos de armazenagem, equipamentos de movimentação, pessoas, entre outros).

O almoxarifado não agrega valor ao produto, afinal, nenhum cliente irá pagar mais porque o item ficou mais tempo armazenado. Deve-se, portanto, buscar maior eficiência nos processos (reduzir as distâncias internas, aumentar o tamanho médio das unidades armazenadas, melhorar a utilização da capacidade volumétrica etc.).

As principais atribuições do almoxarifado são:

- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pela empresa.
- Manter atualizados os registros necessários.
- Entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários da empresa.



3.6.1. RECEBIMENTO

O recebimento de materiais não consiste somente no ato de descarregá-los e armazená-los em algum lugar onde exista um espaço livre, para posterior utilização.

O recebimento é integrado com as áreas de contabilidade, compras e transportes. Ele intermedeia as tarefas de compra e armazenamento, envolvendo desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor, passando pelas conferências, até a entrada nos estoques. É o ato pelo qual a equipe do almoxarifado, ou uma comissão designada, quando for o caso, recebe do fornecedor os materiais e efetua as conferências necessárias (quantitativa e/ou qualitativa) para dar o aceite dos produtos.

As tarefas básicas do recebimento são:

1. Coordenar e controlar as atividades de recebimento e devolução de materiais;
2. Analisar a documentação, verificando se a compra está autorizada;
3. Controlar os volumes declarados na documentação/nota fiscal com os volumes efetivamente recebidos;
4. Fazer a conferência visual – exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados etc.;
5. Proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
6. Decidir pela recusa, aceite ou devolução, conforme o caso;
7. Providenciar a regularização da recusa, devolução ou da liberação de pagamento ao fornecedor;

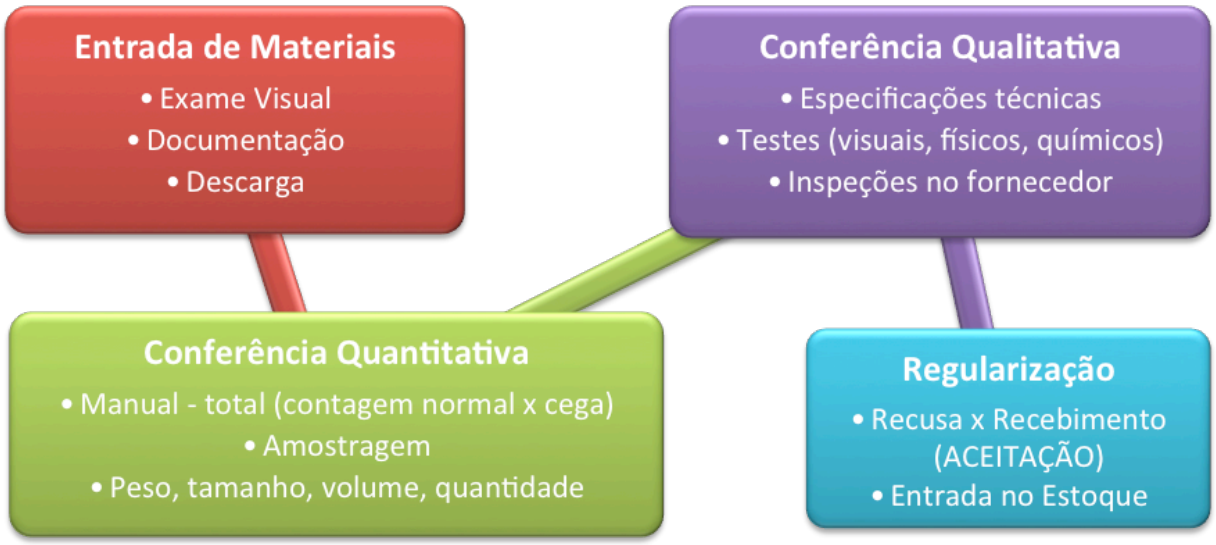
8. liberar o material desembaraçado para o estoque;

O objetivo de se realizar o recebimento e a conferência é assegurar que o material entregue esteja em conformidade com as especificações constantes no contrato. Essa preocupação visa aumentar o controle e a confiabilidade em relação aos fornecedores, além de evitar retrabalho, desperdícios e ineficiência no almoxarifado.

Ao final do processo de recebimento a responsabilidade pela guarda e conservação do material é transferida do fornecedor ao recebedor.

3.6.1.1. Fases do Recebimento:

São quatro fases básicas: entrada de materiais; conferência quantitativa; conferência qualitativa; regularização.



Entrada de Materiais

Conferência Visual: exame para constatação de avarias (defeitos), análise da disposição das cargas, observação das embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados etc. (Obs.: alguns autores consideram a conferência visual como uma espécie de conferência qualitativa)

Descarga: atividade inicial do processo, ocorre quando o produto chega ao local de armazenagem. Dependendo da natureza do material envolvido, é necessária a utilização de equipamentos, dentre os quais se destacam paleteiras, empilhadeiras etc.

Conferência Quantitativa

Verificação da quantidade, volume, peso, tamanho etc. de produtos entregues de acordo com a discriminação da documentação fiscal. Geralmente há uma tolerância prevista em contrato.

- **Pelo volume total da entrega:** a carga é averiguada integralmente, contabilizando-se todos os itens que foram entregues. Pode ser realizada de duas maneiras:

a) Contagem normal: verifica-se a nota fiscal e, sabendo dos quantitativos dos materiais, faz-se a contagem da carga;

b) Contagem cega: faz-se a contagem da carga e, depois, compara-se com os quantitativos da nota fiscal.

- **Por amostragem da carga:** do quantitativo declarado na nota fiscal é definido um percentual de cada item que será verificado para apuração de possíveis desvios.

Conferência Qualitativa

Inspeção técnica por meio da confrontação das condições contratadas com as efetivamente recebidas, visando garantir o recebimento adequado do material contratado por meio do exame de suas características dimensionais, específicas e restrições de especificação (análise visual, dimensional, testes – mecânicos, elétricos, químicos etc.)

Pode, também, ocorrer a inspeção de materiais no próprio fornecedor, seja durante a fabricação, seja após o término da produção.

Regularização

Controle do processo de recebimento para a decisão de aceitar ou recusar e, finalmente, autorizar o pagamento ao fornecedor, dar entrada no estoque e encerrar o processo. Ocorre pela confirmação das conferências qualitativa e quantitativa, por meio de laudos de inspeção técnica.

Após a conferência dos materiais poderá ser realizada a recusa total, o recebimento total ou parcial.

- Recusa Total: consiste na situação em que a carga é recusada – nota fiscal não confere, falta de documentação além da nota fiscal, a especificação do item é diferente etc. Há a possibilidade de novo agendamento para entrega.

- Recebimento Total: corresponde à situação em que o fornecedor efetua a entrega corretamente, atendendo todos os requisitos de documentação, quantidade e qualidade dos itens.

- Recebimento Parcial: consiste no aceite da parte correta dos itens, retendo a nota fiscal e agendando nova entrega para o quantitativo pendente.

Existe uma interligação com as áreas de contabilidade, compras e transporte para que seja evitado o recebimento de produtos desconformes com o pedido.

3.6.1.2 Lei 8666/93

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou serviço, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

3.6.1.3 IN 205/88

Do Recebimento e Aceitação

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

a) compra;

b) cessão;

c) doação;

d) permuta;

e) transferência; ou

f) produção interna.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;

b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou

d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

a) conferência; e, quando for o caso;

b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Da Carga e Descarga

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga – a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga – a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.5.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades, ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/83.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção"; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

3.6.2 Armazenagem

A armazenagem tem início logo após o recebimento e a liberação do material para a entrada em estoque. Compreende planejamento, coordenação, controle e desenvolvimento das operações destinadas a **guarda, localização, segurança e preservação dos materiais.**

Os estudos sobre armazenagem envolvem o leiaute, a embalagem, os critérios usados para estocar e a localização dos materiais. Pode envolver também o registro/inventário e a expedição no momento oportuno.

A utilização de um método adequado de armazenagem permite diminuir custos de operação, melhorar a qualidade dos produtos, acelerar o ritmo de trabalho, reduzir acidentes e evitar desgastes de equipamentos.

Um bom sistema de armazenagem leva em conta a natureza do material a ser armazenado/movimentado (características físicas, químicas e biológicas); a quantidade de material; a determinação do local adequado; a frequência de manipulação/movimentação; as especificações técnicas de exigência de acondicionamento físico; a política de manutenção; a segurança patrimonial; o capital disponível na organização para manutenção e potencial ampliação futura do armazém; a relação custo x benefício; outras características interessantes para cada tipo de instituição.

Para que a armazenagem seja eficaz, ela necessita de:

- Realização de cargas e descargas de veículos mais rápidas;
- Agilidade dos fluxos internos, tanto de materiais quanto de informação;
- Utilização efetiva da mão de obra e equipamentos.
- Melhor uso de sua capacidade volumétrica – máximo uso do espaço;
- Máxima proteção aos itens estocados – boa qualidade de armazenagem;
- Controle para evitar divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- Otimização do leiaute – acesso fácil a todos os itens e movimentação eficiente para reduzir distâncias e perdas de espaço.

Alguns princípios a serem seguidos:

- Agrupar materiais similares ou complementares ou agrupar materiais pela forma e volume para otimizar os espaços;
- Posicionar os materiais de maior giro próximos à saída;
- Utilizar fluxos simples, retos e diretos; reduzir, eliminar, combinar, simplificar movimentos.
- Padronizar os métodos e equipamentos;
- Utilizar equipamentos flexíveis (evita a subutilização, maior disponibilidade);
- Minimizar o manuseio do material e minimizar a distância percorrida;
- Utilizar equipamentos de armazenagem que permitam o aproveitamento vertical do espaço;
- Padronizar corredores e eliminar área de guarda de equipamentos.

3.6.2.1 Arranjo Físico (Leiaute – Layout)

O layout é o arranjo de homens, máquinas e materiais para que a armazenagem de determinado produto se processe dentro do padrão máximo de economia – processamento eficiente, usando melhor o espaço disponível e visando percorrer a menor distância no menor tempo possível.

A correta armazenagem dos materiais visa usar o espaço físico disponível no armazém de forma organizada e eficiente, permitindo a movimentação adequada dentro do almoxarifado e mantendo os cuidados necessários com vistas a evitar sua deterioração.

A necessidade de um estudo do layout surge em diversas situações:

- redução de custos;
- obsolescência das instalações ou estas se tornam ineficientes (em tamanho, qualidade, fluxo) devido a novos produtos a serem fabricados/estocados;
- ambiente de trabalho inadequado com ruídos, insegurança, temperaturas anormais, pouca ventilação, má iluminação, baixam o rendimento do trabalhador etc.

Na gestão do espaço – montagem do layout – são levados em conta:

- dimensionamento da área;
- a localização de obstáculos;
- localização de áreas de recebimento e expedição, portas e acessos
- produtos a serem estocados;
- equipamentos para movimentação;
- estruturas verticais e horizontais de armazenagem;
- três tipos de superfície: estática – onde o equipamento se projeta no solo (mesa, armário etc.); utilização – que o funcionário usa para desenvolver o seu trabalho; circulação – se destina ao trânsito de pessoal e de equipamentos (corredores etc.).

Layout de processo produtivo

- Product layout – Linear – organização com foco no produto, de acordo com a sequência de operações a se realizarem. O material se desloca, enquanto as máquinas permanecem fixas.
- Process layout – Funcional – agrupamento de modo a realizar operações análogas em um mesmo local.
- Cellular layout – contém na sua estrutura todos os recursos transformadores necessários a atender o processamento
- Fixed-position layout (posicional) – produto ou projeto mantém-se estacionário, os recursos se movimentam.
- Hybrid layout – utiliza princípios dos demais e permite grande variedade de produtos.

3.6.2.2 Critérios de Armazenagem e Localização

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função de: fragilidade; combustibilidade; volatilização; oxidação; explosividade; intoxicação; radiação; corrosão; inflamabilidade; volume; peso; forma. Cada um desses critérios exige técnicas e equipamentos distintos para acondicionamento, manipulação e movimentação.

Localização

O objetivo de um sistema de localização é estabelecer os meios necessários à perfeita identificação da localização dos materiais. Normalmente é utilizada uma simbologia (codificação) alfanumérica que indica precisamente o posicionamento de cada material estocado, facilitando as operações de movimentação.

Não há regras taxativas que regulem o modo como os materiais devem ser dispostos, a decisão final depende de diversas variáveis.

O objetivo da armazenagem é proporcionar um sistema de localização que possibilite o **endereçamento** e a perfeita **identificação da localização** dos materiais estocados. Geralmente utiliza uma codificação representativa de cada local de estocagem, facilitando as operações de movimentação, inventário etc.

Algumas formas de distribuição ou colocação dos materiais no almoxarifado:

- **Armazenagem/Localização Fixa (por Zona, ou por Agrupamento):** são determinadas áreas de estocagem para cada tipo de material, ou seja, materiais são colocados sempre no mesmo local a cada renovação do estoque. A grande vantagem é a facilidade de encontrar os materiais. Uma possível desvantagem é a ociosidade do local caso o estoque do material seja baixo.

- **Armazenagem/Localização Livre:** não existem locais fixos de armazenagem, a não ser para materiais de estocagens especiais. Quando os produtos chegam ao armazém são designados a qualquer espaço livre disponível. A vantagem é a otimização da área de armazenamento.

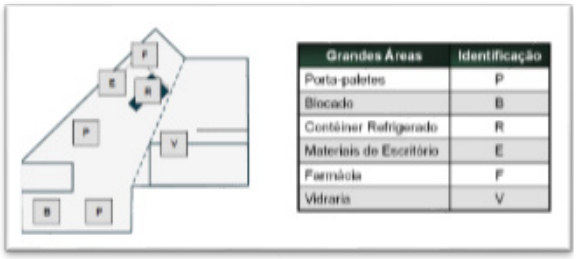
As desvantagens são o maior percurso para montagem dos pedidos, tendo em vista que um único item poderá ser localizado em diversos pontos, e o risco de possuir material em estoque perdido que somente será descoberto ao acaso ou na execução do inventário.

- **Armazenagem por Tamanho, Peso e Volume:** semelhante ao anterior, permite um bom aproveitamento do espaço. Exige que todos os documentos de entradas e saídas contenham a localização do material no almoxarifado a fim de facilitar sua busca.

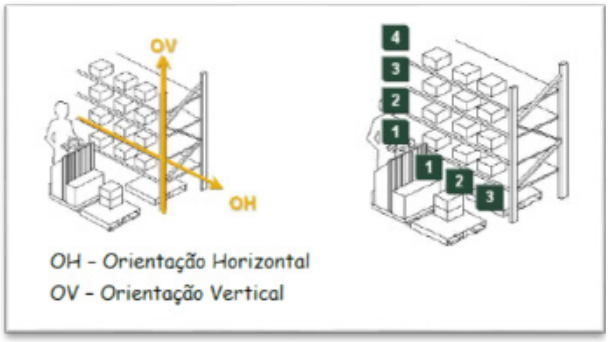
- **Armazenagem por Frequência:** os materiais cujo volume de movimentação e frequência são significativos devem ser colocados tão próximo quanto possível da saída da instalação de armazenamento.

- **Armazenagem especial:** ambientes climatizados; produtos inflamáveis, que são armazenados sob rígidas normas de segurança; produtos perecíveis (método FIFO) etc.

Exemplos de arranjo para armazenagem:



Grandes Áreas	Identificação
Porta-paletes	P
Blocado	B
Contêiner Refrigerado	R
Materiais de Escritório	E
Farmácia	F
Vidraria	V



Técnicas de Estocagem

Carga unitária (paletização): carga constituída de embalagens de transporte que arranjam ou acondicionam certa quantidade de material para possibilitar o seu manuseio, transporte e armazenamento como se fosse uma unidade. A formação de carga unitária se dá, geralmente, através de caixas e pallets (paletes), que são estrados de madeira/plástico, de diversas dimensões.

Caixas ou Gavetas: ideal para materiais de pequenas dimensões, como parafusos, arruelas, materiais de escritório, peças semiacabadas etc.

Prateleiras: destinadas a materiais de tamanhos diversos e para o apoio de gavetas ou caixas padronizadas, constituem o meio de estocagem mais simples e econômico. São construídas de diversos materiais conforme a conveniência da atividade.

Raques/ Cantilever: são construídos para acomodar peças longas e estreitas como tubos, barras, tiras, etc.

Empilhamento: é uma variante da estocagem de caixas para aproveitamento do espaço vertical. As caixas ou pallets são empilhados uns sobre os outros, obedecendo a uma distribuição equitativa de cargas. Deve-se respeitar os limites de altura da pilha e de distância do teto.

Container Flexível: é uma das técnicas mais recentes de estocagem. Consiste em uma espécie de saco feito com tecido resistente e borracha vulcanizada, com um revestimento interno conforme o uso.

Quando aos critérios para "paletizar", o arranjo mais indicado para determinado tipo de material depende de:

- tamanho da carga: as maneiras de paletizar uma carga podem ser diversas, apenas uma ou nenhuma, dependendo do seu tamanho;
- peso do material: o número de camadas está condicionado à resistência do palete e da embalagem;
- carga unitária: o comprimento, a largura e, especialmente, a altura da carga unitária, tomada como um todo, devem ser considerados;
- perda de espaço: alguns arranjos podem ter muitos "vazios" entre as suas unidades. Além de perda de espaço, o peso é distribuído desigualmente, possibilitando o desmoronamento das pilhas;
- compacidade: as várias unidades de um arranjo devem "se casar" para que haja o necessário entrelaçamento do conjunto e o espaço ocupado seja minimizado;
- métodos de amarração: de acordo com o tipo de fixação das várias unidades de carga em conjunto (colagem, arqueamento com fitas metálicas ou de náilon etc.), estas poderão ser dispostas sobre o palete sem maiores preocupações. Dá-se mais importância ao entrosamento entre as várias unidades, quando as cargas não são amarradas entre si.

3.6.2.3 IN 205/88 – da Armazenagem

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair – PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

3.6.3. Movimentação

O manuseio ou a movimentação interna de produtos e materiais significa transportar bens por distâncias relativamente pequenas, quando comparadas com as distâncias na movimentação de longo curso executadas pelas companhias transportadoras. É atividade executada em depósitos, fábricas, e lojas, assim como no transbordo entre tipos de transporte. Seu interesse concentra-se na movimentação rápida e de baixo custo das mercadorias.

Para se manter eficiente um sistema de movimentação de materiais, existem ainda certas “leis” que, sempre dentro das possibilidades, devem ser levadas em consideração. São elas:

- Obediência ao fluxo das operações – a trajetória dos materiais deve ser a mesma da sequência de operações.
- Mínima distância – reduzir as distâncias de transporte pela eliminação de ziguezagues no fluxo dos materiais.
- Mínima manipulação – o transporte mecânico custa menos que as operações de carga e descarga, levantamento e armazenamento.
- Segurança e satisfação – dos operadores e o pessoal circulante na seleção do equipamento de transporte de materiais.
- Padronização – o custo inicial de equipamentos padronizados é mais baixo, a manutenção é mais fácil e mais barata.
- Flexibilidade – capacidade de satisfazer ao transporte de vários tipos de cargas, em condições variadas de trabalho.

- Máxima utilização do equipamento – manter o equipamento ocupado tanto quanto possível.
- Máxima utilização do espaço disponível – empilhamento de cargas ou utilização de suportes especiais.
- Método alternativo – plano B em caso de problemas na operação normal.
- Menor custo total – selecionar equipamentos na base de custos totais e não somente do custo inicial mais baixo, ou do custo operacional, ou somente de manutenção.

3.6.3.1 Sistemas internos de transporte

Sistemas de transportadores contínuos: consiste na movimentação constante entre dois pontos pré-determinados. São utilizados em mineração, indústrias, terminais de carga e descarga, terminais de recepção e expedição ou em armazéns.

Sistemas de Manuseio para Áreas Restritas: são feitos para locais onde a área é elemento crítico, por isso são bastante utilizados em almoxarifados. A ponte rolante e o guindaste são os equipamentos mais utilizados entre todos.

Sistemas de Manuseio entre Pontos sem Limites Fixos: é o mais versátil dos sistemas, utiliza carrinhos, empilhadeiras, paleteiras etc.

3.6.3.2 Embalagens

Têm como objetivo movimentar produtos com toda a proteção e sem danificá-los além do economicamente razoável. Um bom projeto de embalagem do produto auxilia a perfeita e econômica movimentação sem desperdícios. Além disso, dimensões adequadas de empacotamento geram eficiência no manuseio e na armazenagem.

É corrente distinguir três níveis da embalagem: primária, secundária e terciária, ou de transporte.

A **embalagem primária** (por exemplo, a lata, a garrafa ou o saco) está em contato direto com o produto e é normalmente responsável pela conservação e contenção.

A **embalagem secundária** (como é o caso das caixas de cartão ou cartolina) contém uma ou várias embalagens primárias e é normalmente responsável pela proteção físico-mecânica durante a distribuição.

A **embalagem terciária** agrupa diversas embalagens primárias ou secundárias para o transporte, como a caixa de cartão canelado ou a grade plástica para garrafas de bebidas. A escolha de embalagens deste tipo depende: da natureza da embalagem individual (rígida, semirrígida ou flexível); do esquema de paletização (dimensionamento da embalagem coletiva com vista a maximizar o aproveitamento da palete); dos custos.

3.6.4. Inventário Físico

Na administração pública, por força legal, o inventário deve ser feito ao menos uma vez por ano.

Periodicamente, deve-se efetuar inventários, ou seja, contagens físicas dos itens em estoque, para verificar:

- Diferenças nas quantidades entre estoque físico e o estoque contábil;
- Diferenças nos valores entre o estoque físico e o estoque contábil;
- Apuração do valor total de estoque físico e contábil.

Inventário físico permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

Os inventários podem ser:

Gerais (totais, periódicos): Contagem de todos os itens em estoque de uma só vez. Geralmente realizados no final de cada exercício fiscal (ano). Normalmente é realizada a parada operacional e administrativa total da empresa, para não haver interferências ou erros. Requer um bom planejamento e muito pessoal (nem sempre especializado).

Rotativos: são aqueles realizados parcialmente e continuamente, segundo uma determinada programação de tempo. Ex.: diariamente é contada uma parte do estoque e os eventuais ajustes são feitos. Não há a necessidade de paralisação operacional, e o pessoal é especializado. Permite ganho de tempo e o gasto é mínimo.

Uma das técnicas mais comuns de contagem cíclica consiste na classificação dos itens de acordo com a Curva ABC. Então, cada classe de inventario é quantificada e, após, é definida a periodicidade de contagem de acordo com a importância dos itens. Exemplo:

- Classe A (mais importante) – 100 itens, que devem ser contados uma vez por mês; o total de contagens no ano será 12 x 100 = 1200 contagens.
- Classe B (intermediária) – 200 itens, que devem ser contados semestralmente; o total de contagens no ano será de 200 x 2 = 400 contagens.
- Classe C (menos importante) – 700 itens, que devem ser contados uma vez por ano; 700 contagens no ano.
- A soma dos totais de cada classe (1200+400+700) dividido pelo número de dias úteis do ano dará a quantidade de contagem diária a ser executada. Supondo que um ano tenha 210 dias úteis, a quantidade diária de contagens será (1200+400+700) / 210 = 11 contagens.

Inventário Anual	Inventário Rotativo
Esforço concentrado, produzindo pico de custo.	Sem grandes esforços, com custos distribuídos.
Gera impacto nos atividades do empresa, com almoxarifado de portas fechadas	É possível o continuidade de atendimento com o almoxarifado de portas abertas
Produtividade da mão-de-obra decrescente ocorrendo falhas durante o processo.	Incremento do produtividade, com ações preventivas que, em conseqüência, reduzem as falhas.
Almoxarifes "reaprendem" ano após ano.	Almoxarifes tornam-se especialistas no processo e no ajuste
As causas dos divergências não são identificados.	*O Feedback* imediato eleva a qualidade, havendo motivação e participação geral; assim, as causas das divergências são rapidamente identificadas.
Confiabilidade não melhora.	Aprimoramento contínuo da confiabilidade.

Outros tipos (classificação menos usada):

- **Permanentes:** realizados permanentemente, a cada movimentação dos itens em estoque. Usado por empresas que necessitam permanentemente a posição exata dos estoques. O estoque está sempre correto e não há a necessidade de paralisação operacional.
- **Específicos:** são aqueles realizados para um determinado produto ou grupo de produtos, que necessitem de acompanhamento acurado.
- **Emergenciais:** aqueles realizados para um determinado produto ou grupo de produtos, que necessitem de confirmação urgente e acurada das informações.

3.6.4.1. Planejamento e Realização do Inventário

Devem ser providenciados:

- Folhas de convocação e serviços, definindo os convocados, datas, horários e locais de trabalho;
- Proporcionar treinamento para todos os envolvidos, ressaltando a importância da tarefa.
- Fornecer meios de registro de qualidade e quantidade adequados para uma contagem correta;
- Organizar as equipes que farão a primeira contagem – os reconhecedores.
- Organizar as equipes que farão a segunda contagem – os revisores.
- Análise da arrumação física;
- Atualização e análise dos registros;

- Cut-off – procedimento de grande importância para garantir a precisão e a confiabilidade do inventário, consiste no marco de interrupção temporária do fluxo de entrada e saída de materiais, enquanto é realizada a contagem. É um mapa contendo os detalhes dos documentos emitidos antes da contagem (Nota fiscal, registro de entrada, requisições de materiais, devolução, etc.). Esses dados devem estar atualizados.
- Reconciliação e ajustes: encerrado o inventário e apuradas as diferenças, será providenciada a reconciliação e o ajuste somente após o coordenador do inventário aceitar as observações assinaladas nos relatórios e autorizar sua atualização. Obrigatoriamente, todo o estoque deverá ser contado duas vezes, mesmo que a segunda seja por amostragem. Se houver diferenças, deverá ser contado a terceira vez (e este valor será o válido).

3.6.4.2. Princípios do Inventário

São princípios que devem ser observados quando da execução do inventário:

- **Instantaneidade:** determina o momento (dia e hora) para realizar o levantamento do inventário;
- **Oportunidade (tempestividade):** estabelece que o tempo de execução do trabalho de levantamento deve ser o mínimo possível. A exatidão dos dados está intimamente ligada à proximidade da realização do trabalho;
- **Especificação:** define a forma pela qual os elementos devem ser classificados, individualizados e agrupados dentro da mesma espécie;
- **Homogeneidade:** elege um denominador comum para expressar uma ideia valorativa de todos os elementos, em geral a moeda corrente;
- **Integridade:** determina que, uma vez fixados os limites do inventário, todos os elementos patrimoniais compreendidos deverão ser objeto do levantamento;
- **Uniformidade:** determina o estabelecimento das mesmas normas, estruturação e critérios gerais para a confecção de todos os inventários, ano após ano, de forma a permitir comparações entre eles.

3.6.4.3. Fases do Inventário

1. **Levantamento:** compreende a coleta de dados sobre todos os elementos ativos e passivos do patrimônio e é subdividido nas seguintes partes: identificação, grupamento e mensuração.

a) Identificação: consiste na verificação das características dos bens, direitos e obrigações e procura-se separar os bens, direitos e obrigações por classes segundo a analogia de seus caracteres;

b) Grupamento: é a reunião dos elementos que possuem as mesmas características (móveis, imóveis, etc.);

c) Mensuração: resulta da contagem das unidades componentes da massa patrimonial (peso, comprimento, número absoluto etc.).

2. **Arrolamento:** é o registro das características e quantidades obtidas no levantamento. O arrolamento pode apresentar os componentes patrimoniais de forma resumida e recebe a denominação "sintético". Quando tais componentes são relacionados individualmente, o arrolamento é analítico;

3. **Avaliação:** é nesta fase que é atribuída uma unidade de valor ao elemento patrimonial. Os critérios de avaliação dos componentes patrimoniais devem ter sempre por base o custo. A atribuição do valor aos componentes patrimoniais obedece a critérios que se ajustam a sua natureza, função na massa patrimonial e a sua finalidade.

3.6.4.4. Acurácia nos Controles

Terminado o inventário, pode se calcular a acurácia nos controles, que mede um percentual de itens corretos, tanto em quantidade, como em valor, e é obtido da seguinte forma:

$$\text{Acurácia} = \frac{\text{Número de itens corretos}}{\text{Número total de itens}} \quad \text{ou} \quad \frac{\text{Valor de Itens Corretos}}{\text{Valor total de Itens}}$$

Outra medida de avaliação para a área de gestão dos estoques é o nível de serviço ou nível de atendimento. É um indicador da eficácia do estoque em atender às solicitações dos usuários. Quanto mais requisições forem atendidas dentro dos parâmetros solicitados (quantidades e especificações), maior será o nível de serviço. Da mesma forma que a acurácia nos controles, quanto mais próximo de 1 se encontrar o índice no nível de atendimento, mais eficaz estará sendo o atendimento do estoque.

$$\text{Nível de Sérviço} = \frac{\text{Número de Requisições atendidas}}{\text{Número de requisições efetuadas}}$$

3.6.4.5. IN 205/88 – DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;

d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

a) descrição padronizada;

b) número de registro;

c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

1. **(14582)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Armazenagem e Movimentação, Almoxarifado, Gestão de Estoques

O arranjo físico ou leiaute refere-se à melhor disposição de equipamentos, pessoas e materiais para o processo produtivo.

( ) Certo ( ) Errado

2. **(82765)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS Armazenagem e Movimentação, Gestão de Estoques, Almoxarifado

No tocante ao recebimento e armazenagem de materiais, julgue o item subsequente.

Na definição do arranjo físico de um armazém, deve-se priorizar a utilização horizontal do espaço, dado o risco de manuseio de mercadorias em prateleiras muito altas.

( ) Certo ( ) Errado

3. **(81732)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Armazenagem e Movimentação, Almoxarifado, Gestão de Estoques

No que se refere à administração de recursos materiais, julgue o item que se segue.

O armazenamento centralizado facilita tanto o planejamento da produção quanto o inventário e o controle.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(81731)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Armazenagem e Movimentação, Almoxarifado, Gestão de Estoques

No que se refere à administração de recursos materiais, julgue o item que se segue.

Os raques são o sistema ideal para o armazenamento de materiais de pequenas dimensões, como parafusos, arruelas e materiais de escritório.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(108370)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Recebimento

A respeito de recebimento e armazenagem de recursos materiais, julgue o próximo item.

O responsável pelo recebimento de mercadorias, no ato da entrega, deverá inspecionar os produtos, verificar se as notas fiscais estão de acordo com os pedidos bem como avaliar se os lançamentos contábeis foram feitos corretamente.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(108369)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Armazenagem e Movimentação

A respeito de recebimento e armazenagem de recursos materiais, julgue o próximo item.

A escolha do melhor sistema de estocagem de mercadorias depende da disponibilidade de equipamentos para movimentação dessas mercadorias.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(108368)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Armazenagem e Movimentação

A respeito de recebimento e armazenagem de recursos materiais, julgue o próximo item.

Características do produto, como dimensões, peso e fragilidade, determinam a complexidade do sistema de armazenagem a ser empregado.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(107716)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Armazenagem e Movimentação

No que se refere à armazenagem de materiais, assinale a opção correta.

a) Em órgãos públicos, é ideal manter estoque zero de materiais.
b) A definição dos critérios de armazenagem dos materiais de consumo de um órgão público está diretamente relacionada aos critérios de licitação.
c) A redução dos custos de materiais é diretamente influenciada pela proximidade entre os centros de distribuição e os centros consumidores.
d) Em órgãos públicos, a armazenagem dos materiais por agrupamento é mais vantajosa que a armazenagem por frequência de uso, pois facilita a localização dos materiais.
e) Facilitar o acesso aos itens do depósito, proteger os materiais e maximizar o uso da mão de obra são objetivos da armazenagem.

9. **(107714)** CESPE – 2015 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Inventário Físico, Compras, Conceitos Básicos de Estoque

A eficiência na gestão de estoque contribui com o planejamento, o desenvolvimento e a administração das atividades de uma instituição. A respeito desse assunto, assinale a opção correta.

a) O correto controle de estoques envolve a determinação de limites mínimos e máximos para cada item do estoque, a estocagem de materiais em locais previamente designados e a existência de um sistema de controle de estoque.
b) O inventário contínuo de materiais, importante para a adequada gestão de estoques, consiste no detalhamento das características específicas de cada material existente.
c) O controle de entrada e saída de materiais em estoque é irrelevante para instituições públicas, uma vez que o material consumido nas atividades profissionais não é computado no custo do serviço prestado.
d) Em comparação ao inventário contínuo em meio eletrônico, o inventário físico de materiais é mais adequado para a conferência do estoque de materiais em uma instituição.
e) A boa relação com fornecedores é importante para o processo de compras e para atendimento aos prazos de fornecimento de materiais, porém não afeta a eficiência na gestão do estoque.

10. **(87323)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Recebimento, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Julgue o item seguinte, relativos a noções de administração de material.

O método de contagem cega não é indicado à conferência quantitativa e qualitativa do material recebido.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(26851)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Inventário Físico, Almoxarifado, Gestão de Estoques

Acerca da administração de recursos materiais e patrimoniais, julgue o item a seguir.

Umas das finalidades do inventário físico de equipamentos e materiais permanentes é o levantamento da situação dos itens e das suas necessidades manutenção e reparos.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(87320)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Armazenagem e Movimentação, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Julgue o item seguinte, relativos a noções de administração de material.

Para maior aproveitamento do espaço de um estoque, deve-se utilizar o critério de armazenagem por tamanho.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(82803)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Armazenagem e Movimentação, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Acerca de classificação de materiais, gestão de estoques, critérios e técnicas de armazenagem, julgue o item seguinte.

A classificação de materiais de diferentes produtos deve considerar a forma, a dimensão e o peso do material, sendo desnecessário levar em conta a sua localização pelo gênero.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(79228)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Inventário Físico, Noções de Gestão Patrimonial, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Julgue o item a seguir, relativo a controle de estoques.

Os inventários têm o objetivo de certificar se, em determinado instante, os documentos contábeis e fiscais do estoque estão de acordo com os relatórios do sistema informatizado de controle de estoque.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(79221)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Armazenagem e Movimentação, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Com relação a controle de estoques, de recebimento e armazenagem de materiais, julgue o item subsequente.

Os requisitos para que um material seja classificado como material de armazenagem complexa restringem-se às características de oxidação, volatização e combustibilidade; são classificados como de armazenagem simples os materiais caracterizados pela fragilidade intrínseca.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(44036)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Armazenagem e Movimentação, Almoxarifado, Gestão de Estoques

Com referência à gestão de materiais, julgue o item a seguir.

A movimentação de materiais deve ser analisada juntamente com o leiaute; para isso, devem-se analisar as dimensões do produto, suas características mecânicas e a quantidade a ser transportada, bem como a edificação, a sequência das operações e o custo da movimentação.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(44003)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Recebimento, Almoxarifado, Gestão de Estoques

Acerca de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventariação de matérias-primas e mercadorias,

A efetividade da atividade de recebimento, intermediária às atividades de compra e de pagamento aos fornecedores, implica a re-

alização de adequados procedimentos de conferência da quantidade de bens recebidos, entre os quais se inclui a conferência por acusação, técnica que permite ao conferente efetuar a contagem dos bens recebidos com base nas quantidades informadas pelo fornecedor na nota fiscal.

( ) Certo ( ) Errado

18. **(44002)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Inventário Físico, Almoxarifado, Gestão de Estoques

Acerca de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventariação de matérias-primas e mercadorias,

A inventariação de materiais tem por objetivo confrontar a quantidade física armazenada do produto com seus registros documentais. Um dos métodos de inventariação é o inventário rotativo, cuja principal desvantagem é a interrupção do processo produtivo para a realização da contagem dos produtos.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(26815)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Inventário Físico, Almoxarifado, Gestão de Estoques

Julgue o item a seguir, relativo à gestão de materiais.

Inventário é a verificação da existência dos materiais da empresa, que consiste na contagem dos materiais existentes, comparada com os estoques anotados no banco de dados.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(81737)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS – ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Recebimento, Almoxarifado, Gestão de Estoques

O efetivo recebimento e aceitação do produto no almoxarifado depende da verificação do produto frente ao pedido de compra ou conhecimento de carga, da conferência de sua integridade física, da verificação de quantidades e da inspeção da mercadoria.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/prova-imprimir.php?prova=9100277

Gabarito: **1.**(14582) Certo **2.** (82765) Errado **3.** (81732) Certo **4.** (81731) Errado **5.** (108370) Errado **6.** (108369) Errado **7.** (108368) Certo **8.** (107716) E **9.** (107714) A **10.** (87323) Certo **11.** (26851) Certo **12.** (87320) Certo **13.** (82803) Errado **14.** (79228) Errado **15.** (79221) Errado **16.** (44036) Certo **17.** (44003) Errado **18.** (44002) Errado **19.** (26815) Certo **20.** (81737) Certo

4. CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

Classificar Materiais é o processo de agrupar itens do estoque segundo algum critério. A classificação dos materiais consiste no estabelecimento de grupos ou famílias de materiais em uso na organização, de acordo com sua utilidade, natureza, forma, dimensão, peso, tipo, uso, etc.

Um sistema de classificação é primordial para qualquer departamento de materiais, pois sem ele não podem existir um controle eficiente dos estoques, codificação dos itens, procedimentos de armazenagem adequados e uma operacionalização do almoxarifado de maneira correta.

4.1. Objetivos da Classificação

- Desenvolvimento de métodos simples, racionais e claros de identificação de materiais;
- Definição de uma linguagem para a área de materiais, desenvolvendo interfaces com outras áreas e relacionamento com fornecedores;
- Redução da variedade dos itens, facilitando a padronização de materiais;
- Possibilidade de informatização do sistema;
- Clara avaliação dos materiais, permitindo uma boa gestão dos recursos.

4.2. Atributos

Existem diversas formas de classificar os materiais, porém, uma boa classificação deve obedecer aos seguintes **atributos:**

- **Abrangência:** deve tratar de uma gama de características em vez de reunir apenas materiais para serem classificados.
- **Flexibilidade:** deve permitir conexão entre os diversos tipos de classificação.
- **Praticidade:** deve ser direta e simples.

4.3. Escopo da Classificação

A classificação de materiais compreende:

1. **Catalogação** – arrolar todos os itens em um catálogo, permitindo consulta e dando uma ideia geral da coleção.
2. **Simplificação** – redução da grande diversidade de itens empregados para as mesmas finalidades.
3. **Identificação (especificação)** – identidade do material, busca torná-lo único.
4. **Normalização** – criar normas, prescrições de uso, ou seja, a definição da forma como o material deve ser utilizado. Permite maior segurança e menor possibilidade de diferenciação.
5. **Padronização** – estabelecer padrões para análise de materiais, a fim de permitir seu intercâmbio, possibilitando a redução de variedades e consequente economia.
6. **Codificação** – conjuntos de números/letras inteligentes pelos quais facilmente identificamos e conhecemos o material.

4.3.1. Especificação

É a descrição de um item através de suas características (atributos, propriedades). O termo especificação é, em geral, empregado com o significado de identificar precisamente o material, conjunto de descrições de materiais forma a nomenclatura de materiais da empresa.

É interessante também padronizar a nomenclatura. Uma nomenclatura padronizada (estruturada) é formada por uma estrutura de nomes ou palavras-chave (nome básico e nomes modificadores), dimensões, características físicas em geral, embalagem, aplicação, características químicas, etc.

O nome básico é a denominação inicial da descrição (exemplo: arruela, parafuso, etc.), enquanto o nome modificador é um complemento do nome básico (exemplo para arruela: pressão, lisa, cobre, etc.). Um nome básico pode estar associado a vários modificadores: arruela lisa de cobre, espessura 0,5 mm, diâmetro interno 6 mm, diâmetro externo 14 mm.

4.3.2. Codificação

Em função de uma boa classificação do material, pode-se realizar codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meio de números e/ou letras com base em toda a classificação obtida do material. Com a codificação do bem, passamos a ter um registro que nos informará todo o seu histórico (data de aquisição, preço inicial, localização, vida útil esperada, valor depreciado, valor residual, manutenção realizada e previsão de sua substituição).

Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético, o numérico (também chamado decimal) e o alfanumérico. Podem existir outros, como: sequencial, em grupos, em faixas, mnemônicos, etc.

O que é fundamental é que haja um só código para cada item, e que o código não produza confusões de comunicação, principalmente com o uso de caracteres que podem ser confundidos (zero com a letra O, 5 com a letra S, 2 com a letra Z, 6 com a letra G, etc.).

Alguns tipos de códigos:

Alfabético – representa os materiais por meio de letras. Foi muito utilizado na codificação de livros (Método Dewey). Seu limite em termos de quantidade de itens e a difícil memorização estão fazendo este sistema cair em desuso.

Numérico – representa materiais por meio de números. Seu uso mais comum é o chamado Método Decimal, que consiste basicamente na associação de três grupos e sete algarismos. Esse é um método muito utilizado (talvez o mais usado) nos almoxarifados para a codificação dos materiais. 1º Grupo-00 – Classificador: designa as grandes Classes ou agrupamentos de materiais em estoque; 2º Grupo-00 – Individualizador: identifica cada um dos materiais do 1º grupo; 3º Grupo-000 – Caracterizador: descreve os materiais pertencentes ao 2º grupo de forma definitiva, com todas as suas características, a fim de torná-los inconfundíveis.

Alfanumérico – agrupa números e letras. As quantidades de letras e de números são definidos pelo órgão ou empresa a qual adotou o sistema, não havendo uma regra específica. É o sistema utilizado na codificação de placas de automóveis.

Sequencial – é, normalmente, um código composto por caracteres numéricos com a regra de sequência "soma 1". A cada novo item a ser identificado um novo código é dado, somando-se 1 ao último código dado. Para se definir um código sequencial basta determinar-se o primeiro código e a regra de sequência. Segundo a IN 205/88:

> 7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.
>
> 7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

Em grupos – quando o código é dividido em grupos e a cada grupo se associa um significado. Exemplo: os códigos 30-12-347 e 30-13-523, em que 30 = materiais elétricos; 30-12 = fios e cabos nus e 30-13 = fios e cabos isolados.

Em faixas – quando, numa codificação sequencial, certas faixas de códigos possuem um significado tal como o dos grupos do código em grupos. Exemplo: 101 a 299 = matérias primas; 301 a 599 = semiacabados; 601 a 999 = acabados.

Mnemônicos – quando possui caracteres que permitem associação fácil de ideia com o elemento a ser codificado. Exemplo: as siglas de estados do Brasil.

De barras – É a tecnologia de identificação automática aplicável identificação e localização de produtos em nível industrial e comercial. O sistema é constituído por séries de linhas e espaços de diversas larguras, que armazenam informações com ordenamentos diferentes, denominados simbologias. Para implementação do código de barras a indústria deverá filiar-se à EAN – Associação Internacional de Numeração de

Artigos. O código EAN-13 é um padrão utilizado em mais de 100 países. É composto por 13 dígitos e inclui: País + Empresa + Produto + Dígito de Controle.

Código QR – é como um código de barras em duas dimensões. Entretanto, a diferença entre este e os demais códigos de barras é que ele se comporta como um arquivo de dados portátil, sendo capaz de codificar nome, foto e o resumo de registros.

Existem diversas padronizações abordando a codificação de códigos QR e seu uso é livre de qualquer licença, sendo definido e publicado como um padrão ISO.

4.4. Tipos Comuns de Classificação

Dentro das organizações, dependendo do mercado de atuação e dos objetivos, vários tipos de classificação de materiais podem ser adotados.

4.4.1. CURVA ABC

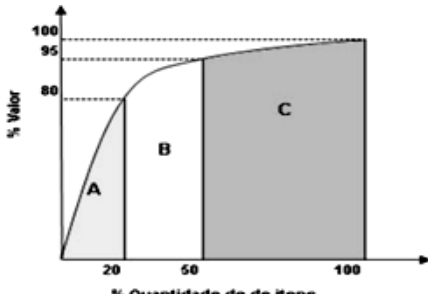
A classificação ABC é um tipo muito importante de controle de estoque. Ela permite identificar aqueles itens que merecem maior atenção e tratamento adequados, de acordo com sua importância financeira relativa dentro do estoque.

A curva usa como base o princípio de Pareto (80-20). Ele elaborava um estudo de renda e riqueza da população italiana e descobriu que 80% da riqueza local estava concentrada com 20% da população. A aplicabilidade dos fundamentos do método de Pareto foi comprovada e posta em prática nos Estados Unidos, logo após a Segunda Guerra Mundial (1951), pela General Eletric.

Trata-se de classificação em que se considera a importância dos materiais, baseada nas quantidades utilizadas e no seu valor total.

No controle de estoques, a curva ABC divide os materiais em 3 grupos:

Grupo A: poucos itens – maiores valores ou importância. São os itens que devem receber maior atenção. Geralmente 20% dos itens correspondem, em média, a aproximadamente 70% do valor monetário do estoque.



Grupo B: São os itens de importância intermediária e que devem receber atenção logo após as medidas tomadas sobre os itens da classe A. Representam em média 30% dos itens e corresponderem a aproximadamente 20% do valor monetário.

Grupo C: São os itens de menor importância. Embora volumosos em quantidades, possuem valor monetário bem reduzido, permitindo maior período de tempo para a sua análise e

estratégia de decisão. Representam geralmente 50% dos itens e correspondem, em média, a aproximadamente 10% do valor monetário total.

A curva ABC relaciona o consumo do estoque, o investimento aplicado e a quantidade de itens que formam o estoque. Essa classificação facilita o planejamento e reduz os serviços burocráticos e a análise dos inventários. Obtém-se a curva por meio da ordenação dos itens conforme a sua importância relativa.

4.4.1.1. Como elaborar a curva ABC

A construção da curva ABC compreende as seguintes fases genéricas:

1. Relação dos itens com seus valores totais correspondentes
2. Tabulação
3. Identificação dos percentuais e da quantidade de itens envolvidos em cada classe
4. Elaboração da curva
5. Interpretação do gráfico, com separação em classes A, B e C

Exemplo:

Estoque da empresa X:

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
		TOTAL	**R$ 141.700,00**

Passo 1: ordenar todas as linhas, tomando como critério o valor total encontrado, com os valores aparecendo em ordem decrescente, ou seja, do maior para o menor.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00

7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00
		TOTAL	**R$ 141.700,00**

Pode-se constatar que: o item 6 possui o maior valor relativo nesse estoque; o iem 2 possui o menor valor.

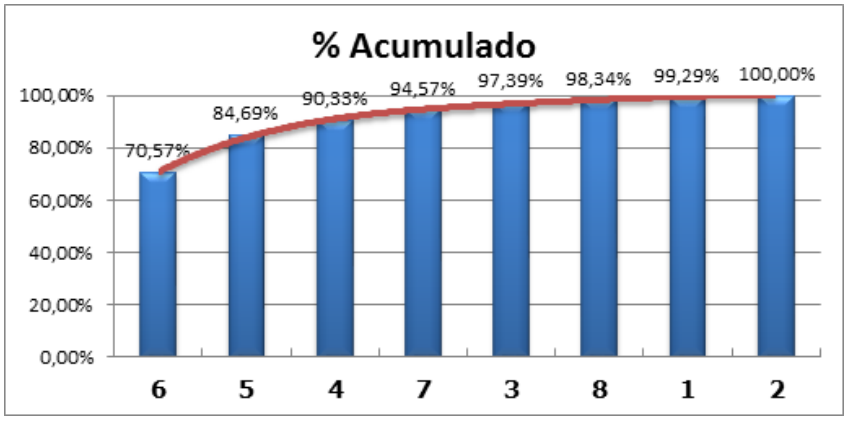
Passo 2: calcular os percentuais relativos a cada item. Basta dividir o valor total de cada item pelo valor total do estoque.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	%
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00	2,82%
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%
		TOTAL	**R$ 141.700,00**	**100,00%**

Passo 3: acumula-se os valores percentuais na última coluna. Basta adicionar a cada item a soma das porcentagens anteriores, conforme a tabela a seguir.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	%	% Acumulado
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%	70,57%
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%	84,69%
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%	90,33%
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%	94,57%
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00	2,82%	97,39%
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	98,34%
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	99,29%
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%	100,00%
		TOTAL	**R$ 141.700,00**	**100,00%**	

Passo 4: Com a coluna "% Acumulado" concluída, faz-se o gráfico e a análise dos dados obtidos. No eixo y (vertical – ordenadas) coloca-se o percentual acumulado; no eixo x (horizontal – abcissas) colocam-se os itens, em ordem decrescente de valor.



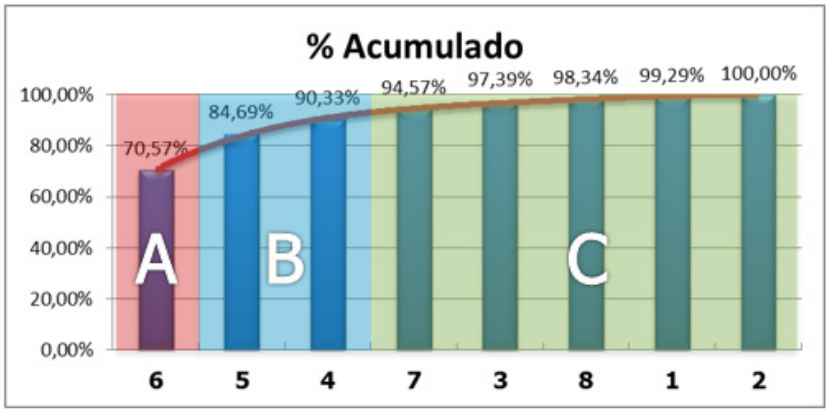
Por último, deve-se escolher a proporção desejada para os itens A, B e C. Não existe um padrão para os valores desta proporção, cada empresa define a sua divisão de classes.

Por exemplo, sendo escolhida uma proporção 70x20x10:

1. deve-se separar na coluna "% Acumulado" o valor que estiver o mais próximo possível de 70%, o qual representará a classe A – 70,57% – item 6.
2. os valores de B, ou seja, deve-se somar 20% acima dos 70% – itens 5 e 4 – 90,33%.
3. o que restar representará os itens da classe C – 7, 3, 8, 1, 2.

Código	Quantidade	Valor unitário	Valor Total	%	% Acumulado	Classe
6	10.000	R$ 10,00	R$ 100.000,00	70,57%	70,57%	A
5	2.000	R$ 10,00	R$ 20.000,00	14,11%	84,69%	B
4	400	R$ 20,00	R$ 8.000,00	5,65%	90,33%	B
7	120	R$ 50,00	R$ 6.000,00	4,23%	94,57%	C
3	40	R$ 100,00	R$ 4.000,00	2,82%	97,39%	C
8	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	98,34%	C
1	135	R$ 10,00	R$ 1.350,00	0,95%	99,29%	C
2	100	R$ 10,00	R$ 1.000,00	0,71%	100,00%	C

No gráfico:



Em uma última análise, percebe-se que para a proporção 70x20x10 o número de itens equivale a 12x25x63. O significado é o seguinte: 12% dos itens estariam representando 70% dos valores em estoque (classe A). 25% representariam 20% (classe B) e 63% representariam apenas 10% dos valores do estoque (classe C).

A aplicação prática dessa classificação ABC pode ser vista, por exemplo, reduzindo em 20% do valor em estoque dos itens A (apenas 1 item). Isso resulta em uma redução do valor total de 20% x 70,57% = 14,11%.

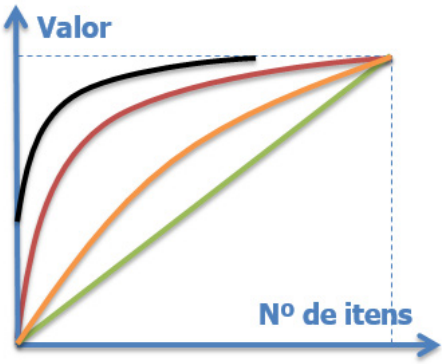
Ao mesmo tempo, uma redução de 50% no valor em estoque dos itens C (5 itens), reduzirá o valor total em 50% x 9,67% = 4,84%.

4.4.1.2. Diferenciação no comportamento das curvas

Se todos os itens possuem o mesmo valor e a mesma participação no valor total, dizemos que não há concentração e a curva ABC será representada por uma reta (cor verde).

Se os valores mais elevados são distribuídos por poucos itens, então existe uma forte concentração (curva preta).

As curvas laranja e vermelha representam concentrações fracas e médias, respectivamente.



4.4.2. Por Estado de Conservação

- Novos: não foram utilizados sob nenhuma forma;
- Reparados: sofreram alguma modificação ou recuperação, podem ser novamente utilizados, com ou sem restrições;
- Inservíveis: não apresentam condições de uso. Uma vez em estoque, devem ser retirados no mais breve espaço de tempo possível. Segundo o Decreto 99658/90, podem ser: ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis.
    - Ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
    - Antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;
    - Recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
    - Irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

- Obsoletos: com ou sem uso, não mais satisfazem o mercado. Devem ser vendidos urgentemente, enquanto ainda há aceitação, sob pena de representarem materiais inativos, acarretando imobilização de capital de giro;
- Sucatas: resíduos de materiais que possuem valor econômico;
- Imprestáveis: resíduos de materiais que não têm valor econômico

4.4.3. Por Demanda

Materiais de demanda eventual (materiais não de estoque, ou de armazenagem temporária): são aqueles que têm movimentação em determinados períodos, normalmente para atender à demanda de determinada época.

Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a irregularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário.

Sua compra deve ser cuidadosamente planejada para que não ocorram sobras nem faltas, que certamente acarretarão em redução da margem de lucro.

Materiais de demanda permanente (estoque permanente): aqueles que sempre são necessários e, portanto, devem constar no estoque. São determinados critérios e parâmetros de ressuprimento automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Esses materiais em estoque podem ser subdivididos de acordo com alguns critérios, conforme a seguir:

4.4.3.1. Quanto à aplicação

- Produtivos: compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo.
- Matérias primas: materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo.
- **Produtos em fabricação**: também conhecidos como materiais em processamento são os que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no almoxarifado porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados.
- Materiais acabados: peças prontas isoladas, ou produtos prontos.
- Produtos acabados: produtos finais, prontos.
- Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva.
- Materiais improdutivos: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa.

- Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

4.4.3.2. Quanto à importância operacional

Esta classificação leva em conta a imprescindibilidade (criticalidade ou o grau de dificuldade para se obter o material). A classificação XYZ avalia esse grau.

- Classe X – sua falta não acarreta em paralisações, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial. Há facilidade de serem substituídos por equivalentes.
- Classe Y – grau intermediário. Podem ser adquiridos ou substituídos por outros com relativa facilidade, embora sejam importantes para a realização das atividades.
- Classe Z – são imprescindíveis, não podem ser substituídos por outros equivalentes em tempo hábil para evitar transtornos. A falta desses materiais provoca a paralisação das atividades essenciais.

É imprescindível	Fácil aquisição?	Existem similares?	A compra do original ou similar é fácil?	CLASSE
SIM	NÃO	NÃO	-	Z
SIM	SIM	NÃO	-	Y
NÃO	NÃO	SIM	NÃO	Y
SIM	SIM	SIM	SIM	X
NÃO	SIM	SIM	SIM	X

4.4.3.3. Quanto à demanda

A classificação PQR é um critério de classificação de materiais que utiliza a popularidade dos itens (transações ou movimentações durante um período).

- Classe P: muito populares, ou seja, apresentam elevada frequência de movimentação;
- Classe Q: popularidade média;
- Classe R: pouco populares.

4.4.3.4. Quanto ao valor do consumo

A ferramenta chamada de curva ABC é a utilizada para determinar a importância dos materiais em função do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período.

- Materiais A: materiais de grande valor de consumo;
- Materiais B: materiais de médio valor de consumo;
- Materiais C: materiais de baixo valor de consumo.

A metodologia de cálculo da curva ABC será aprofundada mais adiante nesta apostila.

4.4.4. Materiais Críticos

Classificação muito utilizada por indústrias. São materiais de reposição específica, geralmente peças ou itens sobressalentes, cuja demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como base o risco. Por serem sobressalentes vitais de equipamentos produtivos, devem permanecer estocados até sua utilização, não estando, portanto, sujeitos ao controle de obsolescência*. (Essa afirmativa é questionada por outros autores, pois se o material é primordial para a produção, ele deveria ser controlado permanentemente).

A quantidade de material cadastrado como material crítico dentro de uma empresa deve ser mínima. Os materiais são classificados como críticos segundo os critérios:

Críticos por problemas de obtenção: material importado; único fornecedor; falta no mercado; estratégico e de difícil obtenção ou fabricação.
Críticos por razões econômicas: materiais de valor elevado com alto custo de armazenagem ou de transporte.
Críticos por problemas de armazenagem ou transporte: materiais perecíveis, de alta periculosidade, elevado peso ou grandes dimensões.
Críticos por problema de previsão: ser difícil prever seu uso
Críticos por razões de segurança: materiais de alto custo de reposição ou para equipamento vital da produção.

4.4.5. Por Perecibilidade

Leva em conta a possibilidade de extinção das propriedades físico-químicas. Muitas vezes, o tempo influencia na classificação, assim, quando a empresa adquire um material para ser usado em um período, e nesse período o consumo não ocorre, sua utilização poderá não ser mais possível. Os materiais podem perecer por várias razões: ação de animais/fungos/bactérias, volatilidade, ação da luz, instabilidade química, magnetização/desmagnetização, corrosão, mudanças de temperatura, etc.

4.4.6. Outras

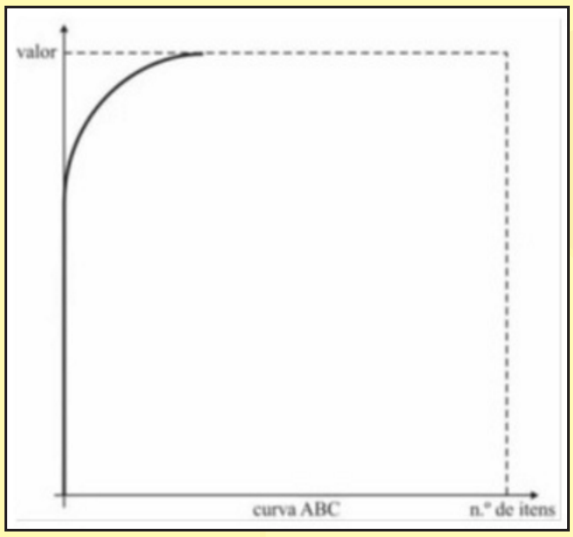
- Por Periculosidade: aqueles que podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte, armazenagem: gases, líquidos, produtos químicos etc.
- Dificuldade de aquisição: fabricação especial, escassez no mercado, sazonalidade, monopólio, transporte especial, importações etc.
- Tipos de estocagem: permanente, temporário etc.
- Mercado fornecedor: nacional, estrangeiro.
- Possibilidade de fazer ou comprar.

4.4.7. Quadro Resumo

CLASSIFICAÇÃO	OBJETIVO	VANTAGEM
Valor de consumo (ABC)	Priorizar materiais de maior valor total (consumo, demanda)	Demonstra os materiais de grande investimento no estoque
Importância operacional (XYZ)	Mostrar a imprescindibilidade (a criticalidade e o grau de dificuldade para se obter o material ou um similar) dos materiais para funcionamento da empresa.	Demonstra os materiais vitais empresa. Mais importante: Z
Demanda (PQR)	Evidenciar os materiais mais populares do estoque (mais demandados, transacionados quantitativamente).	Mostra os materiais que mais circulam durante um período. Mais popular: P
Perecibilidade	Dar maior atenção ao material que é perecível.	Identifica os materiais sujeitos à perda por perecimento, facilitando armazenagem e movimentação adequados.
Periculosidade	Dar maior atenção e cuidado no manuseio ao material que é perigoso.	Identifica os materiais perigosos e incompatíveis com outros, facilitando armazenagem e movimentação adequados.
Fazer ou comprar	Decidir se o material deve ser comprado, fabricado internamente ou recondicionado.	Facilita a organização da programação e o planejamento de compras. Pode reduzir custos.
Dificuldade de aquisição	Verificar se os materiais são de fácil ou de difícil aquisição (fabricação especial, escassez, sazonalidade, monopólio, transporte especial etc.).	Agiliza a reposição de estoques e evita a falta de materiais.
Mercado fornecedor	Saber a origem dos materiais (nacional ou importado).	Auxilia a elaboração dos programas de compra e importação.
Quanto ao estado de conservação	Novos, reparados, obsoletos, inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis), sucata (resíduo com valor econômico), imprestável (resíduo sem valor)	
Quanto à aplicação	Produtivos, matérias primas, produtos em fabricação, materiais acabados, produtos acabados, materiais de manutenção, materiais improdutivos, materiais de consumo geral.	

1. **(14575)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Curva ABC, Gestão de Estoques

A ordenação correta dos itens na abscissa do gráfico em questão, da esquerda para a direita, é a seguinte: itens da classe C, seguidos dos itens da classe B e, finalmente, os itens da classe A.



( ) Certo ( ) Errado

2. **(82796)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Tendo o fragmento de texto acima como referência, julgue o próximos item, acerca da administração de recursos materiais.

Nas organizações, os materiais utilizados são classificados de acordo com a criticidade, a perecibilidade e a periculosidade.

> A importância da boa administração de materiais pode ser mais bem apreciada quando os bens necessários não estão disponíveis no instante correto para atender às necessidades de produção ou de operação.
>
> Ronald H. Ballou. **Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física**. São Paulo: Atlas, 2007, p. 61 (com adaptações).

( ) Certo ( ) Errado

3. **(108360)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais

A respeito da classificação de materiais, julgue o item a seguir.

Classificar materiais é um ato de agrupá-los segundo a forma, a dimensão, o peso e o tipo, respeitando sua natureza e eliminando-se qualquer confusão.

( ) Certo ( ) Errado

4. **(82760)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Julgue o item que se segue, relativo à classificação de materiais.

Materiais críticos são aqueles cujo alto poder de depreciação requer menor tempo de armazenagem.

( ) Certo ( ) Errado

5. **(82819)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

A respeito da administração de materiais, julgue o item que se segue.

Ordenados os materiais, que devem ser agrupados conforme a semelhança, segue-se a sua codificação, comumente realizada por meio dos sistemas alfabético, alfanumérico ou decimal.

( ) Certo ( ) Errado

6. **(82818)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

A respeito da administração de materiais, julgue o item que se segue.

Classificam-se como materiais perigosos o muito venenoso, o espontaneamente inflamável, o aerodispersoide pesado, o tóxico e o corrosivo, devendo-se definir, a partir de suas peculiaridades, as instruções para o almoxarife, os cuidados durante a movimentação e o sistema de transporte apropriado.

( ) Certo ( ) Errado

7. **(82817)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

A respeito da administração de materiais, julgue o item que se segue.

Um produto perecível deve ser classificado como material não estocável.

( ) Certo ( ) Errado

8. **(82813)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Curva ABC, Gestão de Estoques

Julgue o item a seguir, relativo à administração de estoques.

A curva ABC favorece a ordenação dos materiais conforme os valores de investimento no estoque: os itens da classe A representam grande porcentagem de materiais estocados; os da classe B, uma média porcentagem; e os da classe C, uma pequena porcentagem.

( ) Certo ( ) Errado

9. **(82803)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Armazenagem e Movimentação, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Acerca de classificação de materiais, gestão de estoques, critérios e técnicas de armazenagem, julgue o item seguinte.

A classificação de materiais de diferentes produtos deve considerar a forma, a dimensão e o peso do material, sendo desnecessário levar em conta a sua localização pelo gênero.

( ) Certo ( ) Errado

10. **(79217)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

A respeito da conceituação e dos tipos de classificação de materiais, julgue o seguinte item.

Os itens básicos iniciais do processo produtivo de uma empresa devem ser classificados como matérias-primas, constituídas pelos insumos que iniciam o processo produtivo da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

11. **(14597)** CESPE – 2012 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Curva ABC, Gestão de Estoques

Para a construção da curva ABC dos itens de estoque, são necessários os seguintes dados: os consumos dos itens e os respectivos preços de aquisição ou preços médios devidamente corrigidos para uma mesma data.

( ) Certo ( ) Errado

12. **(79216)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

A respeito da conceituação e dos tipos de classificação de materiais, julgue o seguinte item.

A classificação de materiais mais comum inclui as matérias-primas, os materiais em processamento e os semiacabados, além dos produtos acabados da empresa.

( ) Certo ( ) Errado

13. **(79215)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

A respeito da conceituação e dos tipos de classificação de materiais, julgue o seguinte item.

Para a obtenção de resultados úteis e seguros no gerenciamento de estoques de uma empresa, deverão ser estabelecidas prioridades na seleção dos materiais, os quais deverão ser classificados com base em um único atributo.

( ) Certo ( ) Errado

14. **(79213)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

A respeito da conceituação e dos tipos de classificação de materiais, julgue o seguinte item.

Classificação consiste no agrupamento de materiais de acordo com características semelhantes.

( ) Certo ( ) Errado

15. **(59783)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Julgue o item que segue, relativos à classificação de materiais.

Materiais críticos são aqueles cujo alto poder de depreciação requer menor tempo de armazenagem.

( ) Certo ( ) Errado

16. **(59782)** CESPE – 2014 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Gestão de Estoques, Almoxarifado

Julgue o item que segue, relativos à classificação de materiais.

Abrangência, flexibilidade e praticidade são atributos para a classificação de materiais.

( ) Certo ( ) Errado

17. **(44110)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Almoxarifado, Gestão de Estoques

Na administração de recursos materiais, o estágio do ciclo de vida do produto no qual o volume vendido não se altera rapidamente, podendo ser absorvido nos perfis de distribuição de produtos similares já existentes, corresponde à fase de

a) crescimento.
b) maturidade.
c) declínio.
d) concepção.
e) introdução.

18. **(44093)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais, Almoxarifado, Gestão de Estoques

Acerca da função armazenagem, julgue o item a seguir.

A classificação é o processo de aglutinação de materiais por características semelhantes, no qual são utilizados os critérios de abrangência, flexibilidade e praticidade.

( ) Certo ( ) Errado

19. **(44041)** CESPE – 2013 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Curva ABC, Gestão de Estoques

Com relação à administração de recursos materiais, julgue o item a seguir.

De acordo com a classificação ABC, os itens são identificados conforme sua importância relativa.

( ) Certo ( ) Errado

20. **(108361)** CESPE – 2016 – GESTÃO DE MATERIAIS/ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS – Classificação de Materiais

A respeito da classificação de materiais, julgue o item a seguir

O sistema alfanumérico de classificação de materiais é uma combinação de letras e de números que permite uma classificação inferior ao sistema alfabético.

( ) Certo ( ) Errado

Acesse o *link* a seguir ou baixe um leitor QR Code em seu celular e fotografe o código para ter acesso gratuito aos simulados on-line. E ainda, se for assinante da Casa das Questões, poderá assistir ao vídeo da explicação do professor.

http://acasadasquestoes.com.br/simulados/resolver/H9100764

Gabarito: **1.** (14575) Errado **2.** (82796) Certo **3.** (108360) Certo **4.** (82760) Errado **5.** (82819) Certo **6.** (82818) Errado **7.** (82817) Errado **8.** (82813) Errado **9.** (82803) Errado **10.** (79217) Certo **11.** (14597) Certo **12.** (79216) Certo **13.**(79215)Errado **14.**(79213)Certo **15.**(59783)Errado **16.**(59782)Certo **17.**(44110)B **18.**(44093)Certo **19.**(44041)Certo **20.** (108361) Errado

5. INSTRUÇÃO NORMATIVA 205/88 - SEDAP

Objetivo: racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Material - Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

DA AQUISIÇÃO

2. As compras de material, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade, deverão, em princípio, ser efetuadas através do Departamento de Administração, ou de unidade com atribuições equivalentes ou ainda, pelas correspondentes repartições que, no território nacional, sejam projeções dos órgãos setoriais ou seccionais, (delegacias, distritos, etc.).

RACIONALIZAÇÃO

2.1. É recomendável que as unidades supracitadas centralizem as aquisições de material de uso comum, a fim de obter maior economicidade, evitando-se a proliferação indesejável de outros setores de compras.

2.2. A descrição do material para o Pedido de Compra deverá ser elaborada através dos métodos:

2.2.1. Descritivo, que identifica com clareza o item através da enumeração de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório e deverá ser utilizada com absoluta prioridade, sempre que possível;

2.2.2. Referencial, que identifica indiretamente o item, através do nome do material, aliado ao seu símbolo ou número de referência estabelecido pelo fabricante, não representando necessariamente preferência de marca.

2.3. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores conhecimentos técnicos, poderão ser juntados ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

2.4. Todo pedido de aquisição só deverá ser processado após verificação da inexistência, no almoxarifado, do material solicitado ou de similar, ou sucedâneo que possa atender às necessidades do usuário.

2.5. Deve ser evitada a compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsoletismo (por exemplo: gêneros alimentícios, esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.).

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão recebedor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

3.1. O recebimento, rotineiramente, nos órgãos sistêmicos, decorrerá de:

a) compra;

b) cessão;

c) doação;

d) permuta;

e) transferência; ou

f) produção interna.

3.2. São considerados documentos hábeis para recebimento, em tais casos rotineiros:

a) Nota Fiscal, Fatura e Nota fiscal/Fatura;

b) Termo de Cessão/Doação ou Declaração exarada no processo relativo à Permuta;

c) Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência; ou

d) Guia de Produção.

3.2.1. Desses documentos constarão, obrigatoriamente: descrição do material, quantidade, unidade de medida, preços (unitário e total).

3.3. Aceitação é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

3.3.1. O material recebido ficará dependendo, para sua aceitação, de:

a) conferência; e, quando for o caso;

b) exame qualitativo.

3.4. O material que apenas depender de conferência com os termos do pedido e do documento de entrega, será recebido e aceito pelo encarregado do almoxarifado ou por servidor designado para esse fim.

3.5. Se o material depender, também, de exame qualitativo, o encarregado do almoxarifado, ou servidor designado, indicará esta condição no documento de entrega do fornecedor e solicitará ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente esse exame, para a respectiva aceitação.

3.6. O exame qualitativo poderá ser feito por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, fará parte o encarregado do almoxarifado.

3.7. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o encarregado do recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

DA ARMAZENAGEM

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados há mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

DA REQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

5. As unidades integrantes das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado.

5.1. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.

5.1.1. São dois os processos de fornecimento:

a) por Pressão;

b) por Requisição.

5.1.2. O fornecimento por Pressão é o processo de uso facultativo, pelo qual se entrega material ao usuário mediante tabelas de provisão previamente estabelecidas pelo setor competente, e nas épocas fixadas, independentemente de qualquer solicitação posterior do usuário. Essas tabelas são preparadas normalmente, para:

a) material de limpeza e conservação;

b) material de expediente de uso rotineiro;

c) gêneros alimentícios.

5.1.3. O fornecimento por Requisição é o processo mais comum, pelo qual se entrega o material ao usuário mediante apresentação de uma requisição (pedido de material) de uso interno no órgão ou entidade.

5.2 As requisições/fornecimentos deverão ser feitos de acordo com:

a) as tabelas de provisão;

b) catálogo de material, em uso no órgão ou entidade.

5.3 As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

5.4. Nas remessas de material para unidades de outras localidades, o setor remetente, quando utilizar transporte de terceiros, deverá atentar para o seguinte:

a) grau de fragilidade ou perecibilidade do material;

b) meio de transporte mais apropriado;

c) valor do material, para fins de seguro pela transportadora; e

d) nome e endereço detalhado do destinatário de forma a facilitar o desembaraço da mercadoria ou a entrega direta a esse destinatário.

5.5. A guia de remessa de material (ou nota de transferência), além de outros dados informativos julgados necessários, deverá conter:

a) descrição padronizada do material;

b) quantidade;

c) unidade de medida;

d) preços (unitário e total);

e) número de volumes;

f) peso;

g) acondicionamento e embalagem; e

h) grau de fragilidade ou perecibilidade do material.

5.6. O remetente comunicará, pela via mais rápida, a remessa de qualquer material, e o destinatário, da mesma forma, acusará o recebimento.

5.7. Para atendimento das requisições de material cujo estoque já se tenha exaurido, caberá ao setor de controle de estoques encaminhar o respectivo pedido de compra ao setor competente para as devidas providências.

DA CARGA E DESCARGA

6. Para fins desta I.N., considera-se:

a) carga - a efetiva responsabilidade pela guarda e uso de material pelo seu consignatário;

b) descarga - a transferência desta responsabilidade.

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

6.3. Quando obtido através de doação, cessão ou permuta, o material será incluído em carga, à vista do respectivo termo ou processo.

6.4. A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, à falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim.

6.5.1. O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc.

6.5. A descarga, que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do material:

a) deverá, quando viável, ser precedida de exame do mesmo, realizado, por comissão especial;

b) será, como regra geral, baseada em processo regular, onde constem todos os detalhes do material (descrição, estado de conservação, preço, data de inclusão em carga, destino da matéria-prima eventualmente aproveitável e demais informações); e

c) decorrerá, no caso de material de consumo, pelo atendimento às requisições internas, e em qualquer caso, por cessão, venda, permuta, doação, inutilização, abandono (para aqueles materiais sem nenhum valor econômico) e furto ou roubo.

6.5.1. Face ao resultado do exame mencionado na alínea "a" deste subitem, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente aquilatará da necessidade de autorizar a descarga do material ou a sua recuperação, que, ainda, se houver indício de irregularidade na avaria ou desaparecimento desse material, mandar proceder a Sindicância e/ou Inquérito para apuração de responsabilidades , ressalvado o que dispõe o item 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/83.

6.6. Em princípio, não deverá ser feita descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga tenham sido registradas com a unidade "jogo", "conjunto", "coleção", mas sim providenciada a sua recuperação ou substituição por outras com as mesmas características, de modo que fique assegurada, satisfatoriamente, a reconstituição da mencionada unidade.

6.6.1. Na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, deverá ser feita, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que ficou incompleto(a) o(a) "jogo", "conjunto", "coleção" ; anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

SANEAMENTO DE MATERIAL

7. Esta atividade visa a otimização física dos materiais em estoque ou em uso decorrente da simplificação de variedades, reutilização, recuperação e movimentação daqueles considerados ociosos ou recuperáveis, bem como a alienação dos antieconômicos e irrecuperáveis.

7.1. Os estoques devem ser objeto de constantes Revisões e Análises. Estas atividades são responsáveis pela identificação dos itens ativos e inativos.

7.1.1. Consideram-se itens ativos - aqueles requisitados regularmente em um dado período estipulado pelo órgão ou entidade.

7.1.2. Consideram-se itens inativos - aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

7.2. O setor de controle de estoques, com base nos resultados obtidos em face da Revisão e Análise efetuadas promoverá o levantamento dos itens, realizando pesquisas junto às unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade, com a finalidade de constatar se há ou não a necessidade desses itens naqueles setores.

7.2.1. Estas atividades também são responsáveis pelo registro sistemático de todas as informações que envolvem um item de material. Este registro deverá ser feito de modo

a permitir um fácil acesso aos dados pretendidos, bem como, deverá conter dispositivos de "Alerta" para situações não desejadas.

7.3. O controle deverá sempre satisfazer as seguintes condições:

a) fácil acesso às informações;

b) atualização num menor tempo possível entre a ocorrência do fato e o registro.

7.3.1. Compete ao setor de Controle de Estoques:

a) determinar o método e grau de controles a serem adotados para cada item;

b) manter os instrumentos de registros de entradas e saídas atualizados ;

c) promover consistências periódicas entre os registros efetuados no Setor de Controle de Estoques com os dos depósitos (fichas de prateleira) - e a consequente existência física do material na quantidade registrada;

d) identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;

e) emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;

f) manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pelo órgão ou Entidade;

g) identificar e recomendar ao Setor de Almoxarifado a retirada física dos itens inativos devido a obsolescência, danificação ou a perda das características normais de uso e comprovadamente inservíveis, dos depósitos subordinados a esse setor.

TIPOS DE CONTROLES

7.4. Generalizar o controle seria, além de dispendioso, às vezes impossível quando a quantidade e diversidade são elevadas. Deste modo, o controle deve ser feito de maneira diferente para cada item de acordo com o grau de importância, valor relativo, dificuldades no ressuprimento.

7.4.1. Estes controles podem ser:

a) registro de pedidos de fornecimento (requisições);

b) acompanhamento periódico;

c) acompanhamento a cada movimentação.

7.4.2 Em se tratando de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, a medida que são requisitados deve-se observar o Intervalo de Aquisição para que não ocorram faltas e consequentemente ruptura do estoque.

RENOVAÇÃO DE ESTOQUE

7.5 O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7.

7.6 Os fatores de Ressuprimento são definidos:

a) Consumo Médio Mensal (c) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

b) Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado (relativo, sempre, à unidade mês);

c) Intervalo de Aquisição (I)- período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

d) Estoque Mínimo ou de Segurança (Em)- é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque capaz de atender a um consumo superior ao estimado para um certo período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável tão somente aos itens indispensáveis aos serviços do órgão ou entidade. Obtém-se multiplicando o consumo médio mensal por uma fração (f) do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

e) Estoque Máximo (EM) - a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsoletismo etc. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo intervalo de Aquisição;

f) Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a recompletar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal pelo Tempo de Aquisição;

g) Quantidade a Ressuprir (Q) - número de unidades adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

7.7. As fórmulas aplicáveis à gerência de Estoques são:

a) Consumo Médio Mensal: c = Consumo Anual/12

b) Estoque Mínimo: Em = c x f

c) Estoque Máximo: EM = Em + c x I

d) Ponto de Pedido: Pp = Em + c x T

e) Quantidade a Ressuprir: Q = c x I

7.7.1. Com a finalidade de demonstrar a aplicação dessas fórmulas segue um exemplo meramente elucidativo, constante do Anexo I desta I.N., e uma demonstração gráfica constante do Anexo II.

7.8. Os parâmetros de revisão poderão ser redimensionados à vista dos resultados do controle e corrigidas as distorções porventura existentes nos estoques.

DA MOVIMENTAÇÃO E CONTROLE

7.9. A movimentação de material entre o almoxarifado e outro depósito ou unidade requisitante deverá ser precedida sempre de registro no competente instrumento de controle

(ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens processadas em computador) à vista de guia de transferência, nota de requisição ou de outros documentos de descarga.

7.10. Ao Departamento de Administração ou unidade equivalente compete ainda: supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das unidades usuárias, em função do consumo médio apurado em série histórica anterior que tenha servido de suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque.

7.11. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação carga), consoante dispõe a I.N./SEDAP nº142/83.

7.12. Cumpre ao Departamento de Administração ou unidade equivalente no que concerne ao material distribuído, cuidar da sua localização, recolhimento, manutenção e redistribuição, assim como da emissão dos competentes Termos de Responsabilidade que deverão conter os elementos necessários à perfeita caracterização do mesmo.

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

7.13.1. O número de registro patrimonial deverá ser aposto ao material, mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada.

7.13.2. Para o material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo.

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

7.13.7. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

7.13.8. O Departamento de Administração ou unidade equivalente providenciará a recuperação do material danificado sempre que verificar a sua viabilidade econômica e oportunidade.

DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;

b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e

e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.

b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

c) de transferência de responsabilidade- realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora ;

d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;

e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

a) descrição padronizada;

b) número de registro;

c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);

d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);

e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma á que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragens para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

9.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

9.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

DA RESPONSABILIDADE E INDENIZAÇÃO

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b) identificar, desde logo, o(s) responsável(eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;

- estado em que se encontra o material;

- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

- possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,

- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará(ão) esse(s) responsável(eis) sujeito(s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 10.3.(alínea c).

10.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art. 84, do Decreto-Lei nº200/67).

10.6. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

DA CESSÃO E ALIENAÇÃO

11. A cessão consiste na movimentação de material do Acervo, com transferência de posse, gratuita, com troca de responsabilidade, de um órgão para outro, dentro do âmbito da Administração Federal Direta.

11.1. A Alienação consiste na operação que transfere o direito de propriedade do material mediante, venda, permuta ou doação.

11.2. Compete ao Departamento de Administração ou à unidade equivalente, sem prejuízo de outras orientações que possam advir do órgão central do Sistema de Serviços Gerais - SISG:

11.2.1. Colocar à disposição, para cessão, o material identificado como inativo nos almoxarifados e os outros bens móveis distribuídos, considerados ociosos.

11.2.2. Providenciar a alienação do material considerado antieconômico e irrecuperável.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12. Nenhum material deverá ser liberado aos usuários, antes de cumpridas as formalidades de recebimento, aceitação e registro no competente instrumento de controle (ficha de prateleira, ficha de estoque, listagens).

13. O Departamento de Administração ou a unidade equivalente deverá acompanhar a movimentação de material ocorrida no âmbito do órgão ou entidade, registrando os elementos indispensáveis ao respectivo controle físico periódico com a finalidade de constatar as reais necessidades dos usuários e evitar os eventuais desperdícios.

14. As comissões especiais de que trata esta I.N., deverão ser constituídas de, no mínimo, três servidores do órgão ou entidade, e serão instituídas pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente e, no caso de impedimento desse, pela Autoridade Administrativa a que ele estiver subordinado.

15. As disposições desta I.N. aplicam-se, no que couber, aos Semoventes.

16. Fica revogada a I.N./SEDAP nº 184, de 08 de setembro de 1986 (D.O.U. de 10/09/86), bem como as demais disposições em contrário.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Arquivologia

Professor Darlan Eterno

Edital

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA: Conceitos fundamentais de arquivologia. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos. diagnósticos. Arquivos correntes e ''intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

1. Introdução

A formação dos arquivos está relacionada à necessidade de registrar e conservar registros das ações e de fatos da vida humana para fins e prova e de informação. As sociedades antigas procuravam de alguma forma, seja por símbolos ou pela escrita, registrar traços de sua cultura e de suas atividades em suportes diversos como a pedra, o pergaminho o papel e etc.

Os suportes se diversificaram através dos tempos, os avanços tecnológicos dos meios de reprodução e difusão, aliados a burocratização da máquina administrativa colaboraram para o gigantesco aumento da informação. Este fenômeno, denominado "explosão informacional", influenciou as práticas e técnicas arquivísticas contemporâneas, tornando a disciplina arquivística cada vez mais essencial no contexto das organizações públicas e privadas.

2. Arquivos – Conceitos e Definições

Os arquivos podem ser definidos como o "conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos" (Art. 2ª da lei nº 8.159/91). Assim sendo, pode-se afirmar que os documentos de arquivo resultam das atividades realizadas pela entidade produtora, e devem ser compreendidos dentro do contexto orgânico de produção, a fim de que sejam mantidas suas características e seus valores de prova. Segundo Luciana Duranti, os documentos de arquivo possuem as seguintes características:

a) **Imparcialidade:** está relacionada ao fato de que a produção documental ocorre em determinado contexto e para determinado fim. Embora sejam redigidos por meio de uma ação humana eles são imparciais, pois são criados para atender um objetivo específico, como por exemplo, a compra de um material;

b) **Autenticidade:** os documentos de arquivo são criados, mantidos e custodiados de acordo com procedimentos que podem ser comprovados.

c) **Naturalidade:** os documentos são acumulados de acordo com as atividades da instituição, ou seja, sua acumulação ocorre dentro das transações por ela executadas.

d) **Inter-relacionamento:** os documentos estabelecem relação entre si e com as atividades que o geraram. O documento de arquivo deve ser entendido como peça de todo orgânico e não como elemento isolado de um contexto.

e) **Unicidade:** cada documento de arquivo tem lugar único na estrutura documental a qual pertence. Este aspecto não está diretamente relacionado ao número de cópias produzidas, mas sim à função "única" que os documentos executam dentro do contexto organizacional.

2.1 Finalidade dos Arquivos

Os arquivos possuem duas *finalidades*: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade. Eles são utilizados, num primeiro instante, para o cumprimento das atividades administrativas da instituição que o produziu, e constituem, com o decorrer do tempo, em meios de se conhecer o seu passado e a sua evolução.

2.2 Função dos Arquivos

A *função* principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa.

2.3 Classificação dos Arquivos

a) Natureza dos documentos

Quanto à natureza dos documentos, classificam-se em *especial* e *especializado* O *arquivo especial* é constituído por documentos de diversos formatos, como DVD's. CD's, fitas e microfilmes que, devido as características do suporte, merecem tratamento especial quanto ao seu armazenamento e tratamento técnico. O *arquivo especializado* é constituído por documentos resultantes de uma determinada área do conhecimento humano, independentemente do suporte onde a informação encontra-se registrada. São exemplos de acervos especializados os arquivos médicos, os arquivos de engenharia, entre outros.

b) Extensão

Quanto à extensão os arquivos podem ser setoriais, estabelecidos junto aos setores da instituição, ou arquivos *centrais* ou *gerais* que reúnem sob sua guarda documentos provenientes de diversos setores de uma instituição.

c) Estágios de evolução:

Quanto e estes estágios os arquivos são identificados como correntes, intermediários e permanentes, o que corresponde ao ciclo vital das informações, também chamado de teoria das três idades. A lei nº 8.159/91, define em seu artigo 8º, estes três estágios da seguinte maneira:

a) ***arquivos correntes:*** são aqueles em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

b) ***arquivos intermediários:*** são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

c) ***arquivos permanentes:*** conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

d) Entidades mantenedoras:

Conforme as características da entidade acumuladora de documentos, estes podem ser divididos em:

a) ***arquivos públicos:*** são aqueles produzidos por instituições públicas nas esferas federal, estadual e municipal, s. Também são considerados públicos os arquivos acumulados por empresas privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

b) ***arquivos privados:*** são aqueles produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. (lei nº 8.159/91, art. 11). Ex: arquivos comerciais, institucionais, pessoais.

Ressalta-se que os arquivos pessoais/familiares, os comerciais e os institucionais também podem ser chamados de arquivos privados. Para facilitar a visualização da classificação dos arquivos, segue abaixo, quadro resumo:

Quadro Resumo – Classificações dos Arquivos

Classificações dos arquivos	Definição/Exemplos
Entidade Mantenedora	Publico ou Privados
Estágios de Evolução	Corrente Intermediário Permanente
Extensão ou Abrangência	Setorial ou Central/Geral
Natureza dos Documentos	Especial Especializado

2.4. Princípios Arquivísticos

A disciplina arquivística é regida por vários princípios. No entanto, essa obra vai abordar apenas aqueles relacionados aos tópicos exigidos no edital do concurso.

a) Princípio da organicidade

A organicidade diz respeito a relação natural entre documentos de um arquivo, em decorrência das atividades da entidade que o acumulou. Os arquivos produzidos por entidade coletiva,

pessoa jurídica ou física refletem a estrutura e as atividades da sua entidade mantenedora no contexto da organização dos conjuntos documentais.

b) Princípio da unicidade

Os documentos de arquivo conservam seu caráter único em função do contexto em que foram produzidos. Este aspecto não está diretamente relacionado ao número de cópias produzidas, mas sim à função "única" que os documentos executam dentro do contexto organizacional.

c) Princípio da proveniência (respeito aos fundos)

Princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Considerado fundamental para a organização dos documentos de arquivo.

d) Princípio do respeito à ordem original (ordem primitiva)(princípio da santidade)

Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar a ordenação (arranjo) original dada pela entidade, pessoa ou família que o produziu. È considerado como segundo grau de aplicação do princípio da proveniência e fundamental para a organização dos documentos de arquivo.

e) Princípio da pertinência

Princípio segundo o qual os documentos deveriam ser reclassificados por assunto sem ter em conta a proveniência e a classificação original. Também chamado princípio temático.

f) Princípio da reversibilidade

Princípio segundo o qual todo procedimento ou tratamento empreendido em arquivos pode ser revertido, se necessário. É aplicado na restauração de documentos.

g) Territorialidade (Proveniência Territorial)

Conceito derivado do princípio da proveniência e segundo o qual arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo do território no qual foram produzidos

3. Arquivos x Bibliotecas

Embora tenha como objeto de estudo a informação, os arquivos não devem ser confundidos com as bibliotecas, visto que as operações destinadas ao tratamento técnico da informação são distintas. Cada uma destas áreas, embora trabalhem com a informação, fazem uso de técnicas e metodologias distintas, conforme demonstra o quadro abaixo:

Quadro Comparativo – Arquivo x Biblioteca

Características	Arquivo	Biblioteca
• Tipo de Suporte/ Quantitativo de Exemplares	Apresentam-se em exemplares únicos ou em número limitado de vias. Ou seja, em regra os documentos de arquivos possuem exemplares únicos, mas no caso de haver obrigações recíprocas como, por exemplo, em um contrato, podem haver quantas vias (cópias) quanto o número de pessoas envolvidas nesta operação.	Apresentam-se em exemplares múltiplos, ou seja, uma mesma obra é criada em vários exemplares e pode estar presente em mais de uma biblioteca.-
Entrada de documentos	Acumulação natural: são produzidos em decorrência do desempenho das atividades administrativas da instituição.	Os livros ingressam á biblioteca por meio da compra, permuta e doação.
Tipo de conjunto	Fundos: conjunto de documentos unidos pela origem.	Os livros formam coleções que são reunidas pelo conteúdo.-
Finalidade (origem)	funcional, administrativa	cultural, técnica e científica.
Tipo de Classificação	Baseia-se nas atividades da instituição	Utiliza-se de procedimentos predeterminados

4. Classificação dos documentos de arquivo

Os documentos de arquivo podem ser classificados quanto aos seguintes aspectos:

a) Quanto ao gênero:

- **textuais:** documentos que contêm informação em formato de texto. Ex: atas e ofícios;
- **sonoros:** são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex: cd's de música , fitas K7;
- **cartográficos:** são os documentos que contêm representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Ex: mapas, plantas e perfis;
- **filmográficos:** são os documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, conjugadas ou não a trilhas sonoras, contendo imagens em movimento. Ex: fitas videomagnéticas;

- **iconográficos:** são os documentos em suportes sintéticos, em papel emulsionado ou não, contendo imagens estáticas. Ex: fotografias , negativos, diapositivos (slides), gravuras, desenhos;
- **micrográficos:** documentos em suporte fílmico resultantes da microrreprodução de imagens. Ex: microfilme, microficha, cartão-janela;
- **informático:** documentos criados, armazenados e utilizados em computador; Ex: disquete, disco rígido, arquivo do Excel.

b) Quanto à natureza do assunto:

- **ostensivos (ordinários):** documentos que não possuem restrição de acesso.
- **sigilosos:** documentos que sofrem restrição de acesso, cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

c) Quanto à espécie:

Espécie documental a "configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas" (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996). A espécie é modelo documental escolhido para se registrar a informação arquivística. Ex: ofício, portaria, ata.

d) Quanto ao tipo (tipologia)

De acordo com a sua utilização as espécies documentais recebem funções específicas dentro das instituições, formando tipos documentais. Entende-se por tipo documental a "configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou". Ex: Ata de reunião, certidão de casamento, boletim de frequência e etc. A formação dos tipos documentais é feita por meio da junção: espécie documental e função (atividade), conforme tabela abaixo:

Espécie Documental Documental	Função (Atividade)	Tipologia
Boletim	Ocorrência	Boletim de Ocorrência
Certidão	Nascimento	Certidão de Nascimento

5. Teoria das Três Idades

É fundamentada na divisão do ciclo de vida dos documentos em três fases distintas, conforme os valores documentais e a freqüência de uso para a instituição produtora.

Valores Documentais

O ciclo vital dos documentos agrega dois valores distintos para promover a avaliação documental: o *valor primário* ou *administrativo*, presente na primeira e na segunda idade, que deve ser

temporariamente preservado por razões administrativas, legais ou fiscais; e o valor *secundário* ou *histórico*, presente na terceira idade, que diz respeito ao uso dos documentos para outros fins que não aqueles para os quais foram criados. O valor secundário deve ser preservado de maneira definitiva pela instituição ele se divide em *probatório* (quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição) ou *informativo* (quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa).

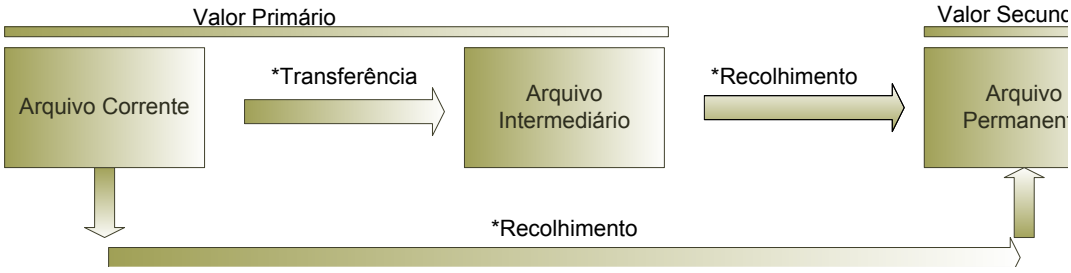
Idades Documentais

a) *1ª Idade* (*fase corrente*): também conhecida como fase ativa, é composta pelos documentos que possuem maior potencial de uso dentro das instituições e devem ser guardados em locais próximos aos de sua produção, para facilitar o acesso. Nesta fase, os documentos são de acesso restrito ao setor que os produziu, tendo em vista que a sua criação decorre das atividades por ele desempenhadas. No entanto, o acesso pode ser facultado a outros setores da instituição, mediante requerimento encaminhado pelo solicitante.

b) 2ª *Idade* (*fase intermediária*): conhecida também como fase semiativa, é composta por documentos de consulta eventual para a instituição produtora. O arquivamento desses documentos pode ser feito em local distinto daquele em que foram produzidos, com a finalidade de se diminuir os gastos referentes à sua manutenção. Nesta fase os arquivos aguardam a sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente.

c) 3º *Idade* (*fase permanente)*: também chamada de fase inativa, é composta por documentos que perderam o uso administrativo e que são preservados em função do seu valor histórico, probatório e informativo – e por esta razão jamais poderão ser eliminados. Os documentos desta fase, resguardadas as restrições de sigilo, têm o seu acesso franqueado (liberado). Os documentos que provam a origem/criação da instituição (contrato social, ato constitutivo); sua evolução (relatório de atividades) e seu funcionamento (ato normativo, estatuto, regimento interno) são considerados de guarda permanente.

Esquema Representativo – Teoria das Três Idades



Operações de destinação:

***transferência: passagem de documentos à fase intermediária**

***recolhimento: passagem de documentos à fase permanente**

6. Arquivos Correntes

Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas e etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

6.1 Protocolo

Os documentos da fase corrente apresentam grande potencial de tramitação dentro das áreas e setores da instituição; para que esta documentação não se perca, é necessário exercer o controle de sua movimentação por meio de instrumentos próprios que garantam sua localização e segurança.

6.1.1 Rotinas de Protocolo

Para alcançar estas finalidades, o protocolo executa as seguintes atividades:

- ***recebimento:*** inclui a atividade de receber os documentos e efetuar a separação em duas categorias: oficial, que trata de matéria de interesse institucional e particular, que trata de conteúdo de interesse pessoal. Os documentos oficiais são divididos em ostensivos e *sigilosos*. Aqueles de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados. No momento da análise, deverá ser verificada a existência de outros registros relacionados ao documento recebido, para se fazer a devida referência. Os documentos de natureza sigilosa e aqueles de natureza particular deverão ser encaminhados diretamente aos respectivos destinatários.
- ***registro:*** os documentos recebidos pelo protocolo são registrados em formulários ou em sistemas eletrônicos, nos quais serão descritos os dados referentes ao seu número, nome do remetente, data e assunto, espécie, entre outros elementos.
- ***autuação:*** refere-se a criação de processo.
- **classificação:** análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo atribuir a eles códigos. Esta tarefa é executada com o auxílio do plano de classificação, caso a instituição possua esse instrumento.
- ***movimentação (expedição/distribuição):*** consiste na entrega dos documentos aos respectivos destinatários. A distribuição é a remessa dos documentos aos setores de trabalho, enquanto que a expedição consiste na remessa externa desses documentos.
- ***controle da tramitação:*** são as operações destinadas a registrar a localização do documento dentro da instituição. Tal controle pode ser executado por meio de cadernos de protocolo ou por meio de sistemas eletrônicos, estes garantem maior segurança e agilidade ao processo de controle de tramitação.

6.1.2 Procedimentos Administrativos

Além das atividades citadas no tópico anterior, no protocolo são realizados procedimentos administrativos que podem ser divididos em duas grandes categorias: uma que trata da espécie documental denominada processo e a outra que trata da espécie documental denominada correspondência.

6.1.2.1 Processo

6.1.2.1.1 Definição

Entende-se por processo o conjunto de documentos reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária.

6.1.2.1.2 Abertura (atuação)

Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição. A autuação de documentos avulsos para formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas.

A abertura de processos não digitais deverá ser feita no protocolo ou unidade protocolizadora, a partir de uma peça preferencialmente original, ou de uma cópia autenticada. Nos processos digitais a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no sistema informatizado.

6.1.2.1.3 Operações

a) Desentranhamento

É a retirada de folhas ou peças, mediante despacho da autoridade competente. O desentranhamento poderá ocorrer por interesse da administração ou à pedido do interessado, sendo necessária inserção de “Termo de, desentranhamento” após último despacho , para registrar esta operação.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento. Ressalta-se que é vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

b) Desmembramento

É a separação de parte da documentação de um processo, para formar outro mediante despacho da autoridade, utilizando-se “Termo de Desmembramento”, para registrar este retirada.

c) Juntada

È a união de um processo a outro, feita pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente. A juntada será realizada por meio da anexação ou apensação.

Juntada por anexação – é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s) a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto. A anexação é realizada quando há a dependência entres processos. A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.
No quadro abaixo estão alguns exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal	Processo Acessório
Aquisição de Material	*Prestação de Contas*
Licença sem vencimentos	*Cancelamento de Licença*

Juntada por apensação – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, conservando cada processo a sua identidade e independência. Sempre que ocorre uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer somente no processo principal.

d) Desapensação

Consiste na separação física de processos apensados. A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

6.2 Avaliação de Documentos

Tendo em vista que é impossível preservar tudo que é acumulado pelas instituições, e o fato de existirem documentos de guarda temporária e outros de guarda definitiva, deve-se estabelecer critérios para realizar a avaliação dos documentos.

Tabela de Temporalidade

Para avaliar os documentos, deverá ser constituída, em cada instituição, uma comissão multidisciplinar, formado por servidores de suas diversas áreas técnicas denominada Comissão Permanente de Avaliação. Tal comissão será responsável pela elaboração da tabela de temporalidade de documentos, Instrumento resultante da avaliação que *define prazos de iguarda* dos documentos nas fases corrente e intermediária, sua *destinação final* (eliminação ou guarda permanente, *bem como a alteração de suporte).*

A tabela de temporalidade possui as seguinte características:

- fornece informações sobre a alteração do suporte da informação, ou seja, define quais documentos serão digitalizados ou microfilmados pela instituição;
- é elaborada por uma Comissão Permanente de Avaliação, composta por servidores responsáveis pelos setores da instituição.
- para ser aplicada aos documentos da instituição, a tabela deverá ser aprovada por autoridade competente.
- ao prazos se baseiam na legislação em vigor.

Os prazos de guarda definidos pela Tabela de Temporalidade baseiam-se na legislação em vigor. Os documentos de arquivo não cumprem um prazo de guarda único, este período de retenção varia de acordo com o documento e de acordo com a respectiva tabela. Assim não se pode afirmar que todos os documentos de arquivo ficam 5 anos na fase corrente, ou que se tornarão de guarda permanente após 40 anos da sua produção. O quadro a seguir foi extraído da Tabela utilizada pelo Poder Executivo Federal e demonstra alguns exemplos da temporalidade de documentos.

Figura 2 – Recorte de Tabela de Temporalidade – Resolução nº 14/2001 do Conarq

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DETRABALHO-	*5 anos*	*9 anos*	*Guarda permanente*	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	

6.3 Arquivamento

6.3.1 Arquivamento de Documentos

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugares próprios, como caixas e pastas, de acordo com um método de ordenação previamente estabelecido, e na guarda destas embalagens (caixas e pastas) em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a agilizar sua recuperação. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem; esta tarefa é executada com o auxílio do plano de classificação.

Plano de classificação

Instrumento que reflete as funções/atividades da empresa que deram origem aos documentos, ele serve para orientar a operação de arquivamento e recuperação da informação. O plano tem a finalidade de classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pela instituição no exercício de suas atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas ao processamento técnico da informação.

Para ilustrar este instrumento segue abaixo um exemplo de Plano de Classificação utilizado pelo Poder Executivo Federal

Modelo de Plano de Classificação

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA.
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Operações de Arquivamento

Tendo em vista a importância de se guardar corretamente os documentos de arquivo, visando a sua localização, faz-se necessária a adoção das seguintes operações de arquivamento:

- **inspeção:** exame do documento para verificar a existência de despacho que indique se o ele seguirá para o arquivamento.
- **estudo:** leitura do documento para verificar a entrada que será atribuída, a existência de outros documentos que tratam de matéria semelhante.
- **classificação:** análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados.

- **codificação:** inserção de códigos nos documentos de acordo com o método de arquivamento adotado: letras, números, cores.
- **ordenação:** é a disposição dos documentos de acordo com a classificação e a codificação dadas. Para facilitar a ordenação os documentos podem ser dispostos em pilhas ou escaninhos.
- **guarda de documentos:** é a colocação do documento na respectiva pasta, caixa, arquivo ou estante.

Métodos de Arquivamento

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de métodos específicos que chamamos de métodos de arquivamento.

A escolha mais adequada do método de arquivamento depende da natureza dos documentos a serem arquivados e da estrutura da organização acumuladora. A instituição adotar quantos forem necessários para bem organizar seus documentos.

Pode-se dividi-los em duas classes:

a) **métodos padronizados:** dividem-se em variadex, automático e soundex. Esta obra abordará somente o variadex, visto que os demais métodos padronizados não têm aplicação prática nos arquivos brasileiros..

- **variadex:** utiliza a combinação de cores e letras para o arquivamento dos documentos. Cada seqüência de letras recebe uma cor específica.

Ex:

sequência a,b,c,d,e.....prata
sequência f,g,h,i,j.....ouro

b) **métodos básicos:** dividem-se em alfabético, geográfico, numérico e ideográfico.

- **alfabético:** utiliza o nome como elemento principal de busca. A ordenação dos nomes é feita de acordo com as regras de alfabetação.
- **geográfico:** utiliza o local ou a procedência do documento como elemento principal de busca. O método geográfico organiza os documentos conforme dois seguintes critérios: por estado, país ou cidade.
- **numérico:** utiliza números para a recuperação da informação sã. Divide-se em simples, cronológico e dígito-terminal.

Simples	os documentos recebem um número de acordo com a sua ordem de entrada ou registro no arquivo, sem qualquer preocupação com a ordem alfabétic
Cronológico	utiliza número e data como forma de localização da informação.
Dígito-terminal	os documentos são arquivados conforme uma seqüência numérica composta de seis dígitos que são divididos em três pares. A leitura da seqüência se dá da direita para a esquerda. Ex: o número 170482 será divido em três pares que serão lidos da direita para esquerda, sendo 82 o primeiro par, 04 o segundo e 17 o terceiro.

- **ideográfico:** distribui os documentos conforme os assuntos a que eles se referem.

Divide-se em:

- **alfabético:** os assuntos são divididos conforme a ordenação dicionária e a ordenação enciclopédica.

Dicionário	Enciclopédico
• Assuntos isolados são dispostos alfabeticamente conforme a sequência das letras **Exemplo:** Sistemas de arquivos Sistemas de biblioteca Sistemas de processamento de dados Venda de publicações	• Assuntos correlatos são agrupados sob títulos gerais e dispostos alfabeticamente. **Exemplo:** Sistemas de arquivos de bibliotecas de processamento de dados Venda de publicações

- **numérico:** os assuntos recebem números específicos. Divide-se em decimal, duplex e unitermo.

Decimal	Duplex
• Expansão limitada de classes (10), • As subdivisões são representadas por "pontos". Ex: 211 Cursos 211.1 Extensão 211.2 Formação	• Expansão ilimitada de classes, • As subdivisões são representadas por "traços". Ex: 2-1-1 Cursos 2-1-1-1 Extensão 2-1-1-2 Formação
• Unitermo	
Criam-se fichas a partir de termos utilizados pela instituição. Cadastra, na ficha, os números dos documentos que contêm a palavra nela registrada.	

Sistemas de Busca

A busca dos documentos é realizada por meio de dois grandes sistemas: o *sistema direto*, onde a busca é feita diretamente no local onde o documento está arquivado; e por meio do sistema indireto, que é aquele em que a busca é feita com a ajuda de índices ou de instrumentos auxiliares.

Os métodos alfabético e geográfico são os únicos métodos do sistema direto, ou seja, os únicos métodos que não adotam índices. Os métodos numéricos são do sistema indireto, portanto, adotam índices para a localização dos documentos.

Além destes dois grandes sistemas de busca, existe outro chamado semi- indireto O método alfanumérico, que combina letras e números, é o único que integra este último sistema de busca.

7. Empréstimo

No arquivo a atividade de empréstimo dever ser formalizada por meio de um indicador, denominado guia-fora, colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária. A guia-fora tem como finalidades: a cobrança de pastas ou documentos que não tenham sido devolvidos no prazo estipulado, e facilitar o rearquivamento de documentos.

8. Arquivos Intermediários

Nesta fase, os documentos apresentam baixa freqüência de uso para a instituição acumuladora; no entanto, por razões administrativas, devem ainda ser mantidos no arquivo até que seja estabelecida a sua destinação final, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente. Com a finalidade de se diminuir os gastos referentes à sua manutenção e utilização, os documentos da fase intermediária podem ser arquivados em locais distantes daquele em que foram produzidos. Os depósitos de guarda intermediária devem possuir grande capacidade de armazenamento, eles são construídos com materiais e equipamentos de baixo custo e utilizam sistemas de segurança para a prevenção de desastres.

Atividades

Para cumprir a sua função, os arquivos intermediários executam as seguintes atividades:

- coordenação do recebimento de documentos da fase corrente: recebe os documentos enviados pelos setores a realiza a conferência e o arquivamento das caixas:
- atendimento a consultas dos setores/órgãos depositantes quando os documentos forem solicitados
- aplicação da tabela de temporalidade ao documentos que ainda não tiverem sua destinação estabelecida.

- seleção de documentos: separa os documentos sem que serão eliminados daqueles que serão recolhidos á guarda permanente
- recolhimento (envio) de documentos à fase permanente.

9. Arquivos Permanentes

Os arquivos permanentes são formados pelos documentos que constituem o patrimônio arquivístico da instituição, seja pelo seu valor informativo ou pelo valor histórico; estes valores estão relacionados ao potencial de pesquisa dos documentos como forma de criar um memorial das decisões passadas da instituição. A função de um arquivo permanente é *reunir*, *conservar*, *arranjar*, *descrever* e *facilitar* a consulta aos documentos

Atividades

Para cumprir a função de disponibilizar as informações sob sua guarda, os arquivos permanentes devem executar um conjunto de atividades destinadas à organização e disponibilização dos documentos. Segundo Paes, Marilena (Arquivo: teoria e prática, 2004), as principais atividades dos arquivos permanentes são:

- Arranjo
- Descrição
- Publicação
- Conservação
- Referência.

Arranjo:

Consiste na reunião e ordenação dos conjuntos documentais de acordo com a estrutura administrativa que os originou ou conforme as funções/atividades executadas por essa entidade. Assim sendo, o arranjo pode ser o estrutural, no qual os documentos são organizados a partir da estrutura administrativa da entidade produtora, ou funcional, onde a ordenação tem por eixo as funções desempenhadas pela entidade produtora. As atividades de arranjo são do tipo físicas e intelectuais: as físicas são aquelas destinadas ao arquivamento e armazenamento dos documentos, enquanto que as intelectuais estão relacionadas a análise dos documentos quanto à sua forma, origem funcional e conteúdo

Descrição

Compreende o conjunto de procedimentos que visa disponibilizar aos pesquisadores as informações contidas no arquivo, por meio da elaboração de instrumentos de pesquisa. Estes ins-

trumentos identificam, representam e localizam os documentos de arquivo, possibilitando o acesso e controle do acervo.

Os principais tipos de instrumentos de pesquisa são: o *guia*, o *inventário*, o *catálogo*, o *catálogo seletivo*, a *edição de textos* e o *índice*.

- **guia:** o primeiro e mais importante instrumento de pesquisa a ser desenvolvido pelo arquivista é o guia, que fornece uma visão de conjunto dos fundos que a instituição abriga. Permite o pesquisador identificar os conjuntos documentais de seu interesse e tomar ciência das condições de consulta;
- **inventário:** instrumento de pesquisa que descreve as unidades de arquivamento de um fundo, ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica;
- **catálogo:** instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo, ou de uma ou mais de suas subdivisões, toma por base a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação;
- **catálogo seletivo (repertório):** traz relação seletiva de documentos pertencentes a uma ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente segundo critério temático, cronológico, onomástico (de nomes) ou geográfico.
- **edição de textos (edição de fontes):** instrumento que descreve na íntegra alguns documentos do fundo de arquivo.
- **índice:** é uma lista sistemática dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar a localização no texto.

As principais normas de descrição arquivística são:

- **NOBRADE:** Norma Brasileira de Descrição Arquivística
- **ISAD (G):** Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística

Publicação

Os instrumentos de pesquisa, elaborados dentro de programa de descrição de documentos, podem ser publicados, em formato impresso, ou no site da institucional, para poder ser acessados e consultados pelo público.

Conservação de Documentos

São técnicas aplicadas ao documento e à sua área de guarda, visando manter condições ideais para a conservação do suporte da informação. Estas atividades visam diminuir os danos causados aos documentos de arquivo por meio de técnicas que permitam a preservação do suporte da informação.

Os fatores que causam danos aos documentos estão relacionados com sua própria estrutura *(fatores intrínsecos)*, bem como aos agentes externos cuja ação prejudica o tempo de vida útil dos documentos *(fatores extrínsecos)*; estes se dividem em:

a) ***agentes físicos:*** a luz, temperatura e a umidade são agentes físicos causadores de danos aos documentos. A luminosidade natural e a artificial devem ser evitadas, pois causam o enfraquecimento das fibras dos documentos. Para evitar o mofo e a proliferação de insetos, os níveis de temperatura e umidade devem ser controlados de acordo com o tipo de suporte dos documentos.

Tipos de suportes	Condições ambientais
Fotografias em preto e branco	T 12ºC +/- 1ºC e UR 35% +/- 5%
Fotografias em cor	T 5ºC +/- 1ºC e UR 35% +/- 5%
Registros magnéticos	T 18ºC +/- 1ºC e UR 40% +/- 5%

b) **agentes químicos:** poluição atmosférica, tintas, gases, oleosidade e objetos metálicos (clipes, grampos e hastes de metal).

c) **agentes biológicos:** insetos, microorganismos, homem, roedores, entre outros.

Para manter o tempo de vida útil dos documentos em meio as ameaças comentadas, torna-se necessária a aplicação das técnicas de conservação e restauração.

Técnicas de Conservação

As principais técnicas de conservação são :

a) **alisamento:** processo de conservação que consiste em colocar os documentos em bandejas de aço inoxidável, expondo-os à ação do ar com forte percentagem de umidade (90 a 95%) durante uma hora, em uma câmara de umidificação. Em seguida são passados à ferro, folha por folha, em máquinas elétricas.

b) **higienização:** é a retirada, por meio de técnicas apropriadas, objetos de metal, de poeira, e outros resíduos, com vistas à preservação. Pode ser feita por meio de panos, trinchas, pó de borracha, pinceis e escovas macios.

c) **desinfecção/desinfestação:** processo de destruição ou inibição da atividade de microorganismos; A fumigação é um exemplo de desinfestação.

d) **restauração:** são intervenções que visam a recuperação de documentos deteriorados ou a interrupção dos danos por eles sofridos. As principais técnicas de restauração são:

- **encapsulação:** processo de preservação no qual o documento é protegido entre folhas de poliéster transparente, cujas bordas são seladas; é considerado um dos mais modernos processos de restauração.

- **laminação:** processo em que se envolve o documento em papel de seda e acetato de celulose. Nesta técnica, a durabilidade e as qualidades do papel são asseguradas sem perda da legibilidade e da flexibilidade, tornando o documento imune à ação de fungos e pragas.
- **reenfibragem:** preenche as falhas dos documentos com polpa de papel;
- **banho de gelatina:** consiste em mergulhar o documento em banho de gelatina ou cola, o que aumenta sua resistência, não prejudica a visibilidade e a flexibilidade e proporciona a passagem dos raios ultravioleta e infravermelhos. Desvantagem: os documentos tornam-se suscetíveis ao ataque dos insetos e fungos.

Referência

Esta atividade visa ao estabelecimento de políticas de acesso e de uso dos documentos. Entende-se por política de acesso os procedimentos a serem adotados em relação ao que pode ser consultado. Cabe ao arquivo estabelecer a liberação ou restrição de acesso, após analisar os aspectos políticos e legais que envolvem as informações, bem como o direito de terceiros.

A atividade de referência também inclui a promoção de exposições de documentos e a realização de atividades culturais como cursos e palestras.

10. Gestão de Documentos

A grande quantidade de documentos acumulados no cotidiano das empresas só se constitui em um importante recurso se for gerido desde a criação até a destinação final, e ainda se for corretamente disponibilizado à administração que o produziu.

A gestão documental tem a finalidade de controlar os documentos durante o seu ciclo de vida, com vista à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação dos mesmos.

A gestão de documentos é definida como o "conjunto de procedimentos referentes às atividades de produção, tramitação, uso e avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente." (Lei nº.8.159/91). A implantação da gestão de documentos acontece por meio de três etapas:

- **produção:** consiste na elaboração de documentos conforme a sua essencialidade para a administração; prevê o estabelecimento de critérios para a padronização de formulários, correspondências e demais documentos gerados, e orientações para a utilização racional dos recursos informáticos e de reprodução. A produção racionalizada reduz custos com a produção de documentos e facilita o seu manuseio.
- **utilização:** inclui as atividades de protocolo, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária; contempla a elaboração de normas de acesso e recuperação da informação.
- **destinação:** etapa que estabelece a destinação final dos documentos, mediante a análise dos valores que eles apresentam para a instituição produtora.

Objetivos da Gestão de Documentos

Segundo o Arquivo Nacional (Gestão de Documentos – Conceitos e Procedimentos Básicos, 1995) a gestão de documentos tem os seguintes objetivos:

- assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- melhorar a eficiência da administração acumuladora dos documentos;
- garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;
- contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico;
- assegurar a eliminação dos documentos desprovidos de valor
- assegurar o uso adequado das técnicas de alteração do suporte da informação (digitalização/microfilmagem) e de processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação

11. Automação

11.1 Alteração do suporte

a) Microfilmagem

É a técnica de produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido. Este procedimento, que encontra respaldo na legislação brasileira, possibilita a redução de espaço ocupado pelos documentos arquivísticos em papel, bem como a preservação dos documentos originais.

O microfilme, as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos jurídicos do documento originalmente microfilmado, desde que obedecidos os critérios e padrões estabelecidos na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que "regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências". Para serem microfilmados, os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas e devem estar previamente avaliados. Cabe ressaltar que é obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original. Estes exemplares serão mantidos em local distinto.

Os documentos podem ser eliminados após a microfilmagem, exceto aqueles considerados de valor permanente. Estes deverão ser mantidos no arquivo após passarem por esta alteração do suporte.

b) Digitalização

A digitalização tem como finalidade promover o acesso rápido das informações arquivísticas, reduzir os danos causados ao suporte original e agilizar a execução das atividades administrativas. O processo constitui na captura de imagens analógicas para a conversão em formato digital, por meio de um scanner, e permite a disponibilização dos documentos na internet e intranet, bem como o seu acesso simultâneo por diversos usuários.

Segundo a lei nº 12.682/2012 o processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

11.2 Preservação de Documentos Digitais

Medidas Quando se fala em medidas de preservação para documentos em suporte tradicional, fala-se de vida útil por décadas. Contudo, quando se fala em programas e equipamentos utilizados para a recuperação e o processamento das informações armazenadas essa durabilidade é reduzida para anos ou meses.

Como medida de preservação de documentos de guarda permanente recomenda-se efetuar:

a) **emulação –** processo de simulação de parte de um equipamento ou programa, de forma a disponibilizar o acesso a um processo lógico em seu formato original.

b) **migração –** processo de alteração do suporte ou de atualização ou alteração do programa (atualização do formato e caracteres do documento ou dado) ou conjugação desses dois.

c) **definição de formatos adequados –** para a geração de matrizes e derivadas em formatos de arquivo digitais, recomenda-se sempre a adoção dos formatos abertos (open sources) por permitirem melhores condições de acesso e preservação em longo prazo, e uma menor dependência de software e hardware.

11.3 e-ARQ Brasil

O **e-ARQ Brasil** é uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais.

O e-ARQ Brasil **estabelece requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos** (**SIGAD**), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado. Entende-se por SIGAD o um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.

O SIGAD deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais. No caso dos documentos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos e, para os documentos digitais, a captura, o armazenamento e o acesso são feitos por meio do SIGAD.

Segundo resolução nº 27 do Conselho Nacional de Arquivos, um SIGAD deve ser caracterizado pelos seguintes requisitos:

a) captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de

b) documentos arquivísticos;

c) captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;

d) gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;

e) implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);(...)

12. Órgãos /Sistemas de Arquivo

De acordo com a legislação Arquivística, identifica-se a existência dos seguintes órgãos/sistemas de arquivo:

a) **Arquivo Nacional:** órgão que possui entre outras competências, a gestão e o recolhimento dos documentos acumulados pelo Poder Executivo Federal.

> "Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos. (Art. 18 da Lei 8.159/91)"

b) **CONARQ** (Conselho Nacional de Arquivos): define a política nacional de arquivos públicos e privados. O Conarq é o órgão central do SINAR.

> "O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.(Art. 1º do Decreto 4073/2002)"

c) **SINAR** (Sistema Nacional de Arquivos): tem a finalidade de implementar a política nacional de arquivos públicos e privados. O SINAR foi criado pelo decreto 4.073/02.

> "O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. .(Art. 10 do Decreto 4073/2002)"

13. Diagnóstico

Trata-se de uma ferramenta de conhecimento da situação dos arquivos da instituição. É utilizado como ponto de partida das ações arquivísticas a serem realizadas, tais como a organização de arquivos e a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística.

O diagnóstico é feito a partir de um levantamento de dados da instituição e do seu acervo, por meio de entrevistas, questionários e observação direta dos arquivos da instituição, conforme detalhamento abaixo.

Dados da instituição

Coleta de dados referentes à instituição e suas funções, por meio do exame documentos, como por exemplo, regimento, estatuto, regulamento e organograma.

Dados do acervo

Engloba a coleta de dados quantitativos e qualitativos do acervo

a) Dados Quantitativos

- Quantidade de documentos expressa de acordo com as regras aceitas universalmente.

Tipo de Suporte	Unidade de Medida
Papel	metro linear
Especial (fotografias, cd's, dvd's)	unidade, dimensões

b) Dados Qualitativos

Engloba os levantamento dos seguintes dados:

- Características diplomáticas – tipologias documentais – que os individualizam
- Conteúdos informacionais genéricos, expressos de modo sintético e hierárquico
- Unidades físicas de arquivamento, isto é, a movelaria e as embalagens utilizadas
- O modo original de arquivamento – classificação, avaliação, descrição – mesmo que empírico e baseado no senso comum
- A existência e o modo de uso de tecnologias da informação
- As características das instalações e a situação dos acervos no que refere a preservação

Objetivos do Diagnóstico

Os principais objetivos do diagnóstico são: identificar problemas e as possibilidades de melhoria e fornecer informações para a elaboração do plano de classificação e da tabela de temporalidade, que são considerados instrumentos de gestão arquivística.

Tipos de Diagnóstico

Existem dois tipos de diagnóstico, o maximalista e o minimalista, que serão detalhados abaixo.

- **maximalista:** consiste no levantamento da situação arquivística do conjunto de organizações que forma um governo federal, estadual ou municipal. Também pode ser realizado a partir do estudo de "famílias" de organizações similares na busca de problemas e soluções paradigmáticas;
- **minimalista:** consiste na observação dos problemas arquivísticos da organização, no estudo de caso e na procura de soluções para os problemas detectados.

RECORTES DA LEGISLAÇÃO

LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

CAPÍTULO II DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividade de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 8º Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas freqüentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis

Decreto nº 4073, de 3 de Janeiro de 2002 – Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

CAPÍTULO III
DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; (..)

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei no 9.637, de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei no 8.246, de 22 de outubro de 1991.

LEI N° 5.433,
DE 8 DE MAIO DE 1968

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

Art. 1º É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, estes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos em juízos ou fora dele.

Art. 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei nº 5433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

Art. 1º A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange a dos documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, da Administração Indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como a dos documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.(...)

(...)Art. 3º Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 5º A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e qualidade de imagem e de reprodução.

> **§ 1º** Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia, do filme original.
>
> **§ 2º** Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis de qualquer tipo, tanto para a confecção do original como para a extração de cópias.
>
> **§ 3º** O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6º Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

> **Parágrafo único.** Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subseqüente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 9º Os documentos da mesma série ou sequência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, terão que ser autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

LEI Nº 12.682, de 9 de Julho de 2012

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento em meios eletromagnéticos

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

> **Parágrafo único.** Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

Art. 2º (VETADO).

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no

âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

Questões

1. (Cespe DPF – Agente Administrativo – 2014)

Um conjunto de documentos em suporte papel produzidos e(ou) recebidos por determinado órgão, durante o desenvolvimento de suas atividades específicas ou atividades de suporte, consiste em um arquivo

( ) Certo ( ) Errado

2. (Cespe – MI – 2013)

O material de referência ou informação não orgânica utilizado nos setores de trabalho, é considerado documento de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

3. (Cespe – MPS – 2010)

Pode-se denominar arquivo também a instituição ou o serviço que tem a custódia de documentos, com a finalidade de fazer o processamento técnico, garantir a conservação e promover a utilização dos arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

4. (Cespe – ABIN – 2010)

Quando separado do seu conjunto, ou seja, do todo ao qual pertence, o documento de arquivo perde muito do seu significado.

( ) Certo ( ) Errado

5. (Cespe – TJ-RR – 2012)

O arquivo caracteriza-se por ser um conjunto orgânico, resultado das atividades de uma pessoa física ou jurídica, e não uma coleção de documentos de diversas fontes.

( ) Certo ( ) Errado

6. (Cespe – DPF – 2014)

A função de prova do documento de arquivo evidencia-se não só pelo fato de o documento poder ser levado a juízo para comprovar determinada informação, mas, também, pela capacidade desse material de testemunhar as atividades que lhe deram origem.

( ) Certo ( ) Errado

7. (Cespe – TCE-RO – 2013)

A presença de peças tridimensionais em um conjunto documental indica que o material analisado não é um arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

8. (Cespe – IBAMA – 2012)

Os arquivos de uma organização pública podem ser constituídos de documentos originários das atividades meio e fim e produzidos em variados suportes documentais, inclusive o digital.

( ) Certo ( ) Errado

9. (CNJ – 2013)

O arquivo do CNJ refere-se à acumulação ordenada dos documentos que surgem como resultado da realização da missão ou dos objetivos dessa instituição

( ) Certo ( ) Errado

10. (Cespe – MDIC – 2014)

Os arquivos gerais são localizados nas unidades político-administrativas de uma organização e cumprem a função de arquivos correntes.

( ) Certo ( ) Errado

11. (Cespe – CNJ – 2013)

Uma característica do documento de arquivo é o seu inter-relacionamento com outros documentos e com a atividade da qual ele é resultado.

( ) Certo ( ) Errado

12. (Cespe – MI – 2013)

Nos processos de trabalho, independentemente da natureza do negócio, as organizações públicas ou privadas produzem e recebem informações que, registradas, tornam-se documentos de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

13. (Cespe – EBC – 2011)

Arquivo de engenharia é considerado um tipo de arquivo especializado.

( ) Certo ( ) Errado

14. (Cespe – UNIPAMPA – 2013)

Os arquivos de uma universidade são formados apenas pela coleção de documentos relacionados ao ensino superior.

( ) Certo ( ) Errado

Classificação dos Documentos de Arquivo

15. (Cespe – MPU – 2013)

Relatório de atividades, ata de reunião e boletim informativo são exemplos de tipos documentais que podem ser encontrados nas instituições públicas brasileiras.

( ) Certo ( ) Errado

16. (Cespe DPF – Escrivão – 2009)

Documentos iconográficos são aqueles em formatos e dimensões variáveis, com representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia.

( ) Certo ( ) Errado

17. (Cespe – CADE – 2014)

A categoria textual é um dos principais tipos documentais presentes nos órgãos públicos brasileiros.

( ) Certo ( ) Errado

18. (Cespe – ABIN – 2010)

Carta, ofício, memorando, aviso, circular e relatório são exemplos de formatos documentais existentes em órgãos públicos.

( ) Certo ( ) Errado

19. (Cespe – TJ-RR – 2012)

Entre os gêneros documentais considerados documentos de arquivo se incluem documentos tridimensionais, textuais, audiovisuais e cartográficos.

( ) Certo ( ) Errado

20. (Cespe – DPU – 2016)

Formulário é exemplo de tipo documental.

( ) Certo ( ) Errado

21. (Cespe – MPU – 2013)

A junção de uma espécie documental com a função que lhe deu origem caracteriza o gênero documental.

( ) Certo ( ) Errado

22. (Cespe – MPE-PI – 2012)

O tipo documental consiste na associação entre a espécie documental e a função que o documento representa. São exemplos de tipos documentais: o memorando, o ofício, o relatório, a carta e a fotografia.

( ) Certo ( ) Errado

23. (Cespe – ANATEL – 2012)

Relatório de atividades anuais é um tipo documental.

( ) Certo ( ) Errado

24. (Cespe – DPF – Agente Administrativo – 2014)

O ofício, o memorando e o processo são exemplos de tipos documentais.

( ) Certo ( ) Errado

25. (Cespe – FUB – 2015)

Situação hipotética: Uma instituição de ensino, com unidades em várias regiões do país, possui um arquivo geral que centraliza os documentos de todas as suas unidades vinculadas. Assertiva: Nessa situação, a criação desse arquivo geral deu-se em função da classificação dos arquivos pela natureza dos documentos

( ) Certo ( ) Errado

26. (Cespe – STF – 2013)

Fotografias, diapositivos, desenhos e gravuras fazem parte do gênero documental conhecido como iconográfico.

( ) Certo ( ) Errado

Arquivo x Biblioteca

27. (Cespe – SERPRO – 2013)

Os documentos de arquivo podem ser elaborados em um único exemplar ou , em casos específicos, serem produzidos em um limitado número de cópias

( ) Certo ( ) Errado

28. (Cespe – DPF – Escrivão – 2009)

O tamanho do acervo documental e a sua complexidade definem se o fundo de arquivo de uma instituição pública ou privada é um fundo fechado ou aberto.

( ) Certo ( ) Errado

29. (Cespe – TRE-BA – 2010)

Os documentos de arquivo devem ser organizados a partir dos mesmos princípios aplicados na organização das bibliotecas, principalmente no que se refere aos métodos de classificação.

( ) Certo ( ) Errado

30. (Cespe – MDIC – 2014)

Diferentemente da biblioteca, o arquivo não é uma coleção de documentos, mas uma acumulação natural de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

31. (Cespe – TJ-RR – 2012)

Em regra, deve-se produzir mais de um exemplar de um documento de arquivo

( ) Certo ( ) Errado

32. (Cespe – DPF – 2014)

Os documentos de arquivo são colecionados com finalidades culturais e sociais.

( ) Certo ( ) Errado

33. (Cespe – MDIC – 2014)

Os documentos de interesse da instituição que tenham sido adquiridos por meio de compra, doação ou permuta deve ser considerados como arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

34. (Cespe – DR-PF – 2012)

A finalidade principal da produção e conservação de documentos de um arquivo é funcional.

( ) Certo ( ) Errado

35. (Cespe – STF – 2013)

A diferença entre os arquivos e as bibliotecas pode ser reconhecida na função administrativa que os arquivos têm para uma organização pública ou privada, diferentemente da função cultural das bibliotecas.

( ) Certo ( ) Errado

36. (Cespe – SERPRO – 2013)

Além dos documentos produzidos pelo SERPRO, são considerados documentos de arquivo aqueles colecionados por diversos motivos

( ) Certo ( ) Errado

Princípios Arquivísticos

37. (Cespe – CNJ – 2013)

A manutenção de documentos agrupados de acordo com sua origem ou proveniência, medida essa que garante o potencial informativo dos arquivos, é resultado da aplicação do conceito das três idades documentais

( ) Certo ( ) Errado

38. (Cespe – ANATEL – 2012)

A existência de um fundo de arquivo origina-se do princípio da pertinência.

( ) Certo ( ) Errado

39. (Cespe – ANCINE – 2012)

O princípio de proveniência, quando aplicado aos arquivos da ANCINE, gera um conjunto de fundos documentais

( ) Certo ( ) Errado

40. (Cespe – DPU – 2016)

Havendo necessidade de reversão de procedimento ou de tratamento empreendido em determinado arquivo, aplica-se o princípio da pertinência.

( ) Certo ( ) Errado

41. (Cespe – Telebrás – 2015)

O princípio da territorialidade defende que os arquivos sejam mantidos, guardados e conservados nos locais onde foram acumulados.

( ) Certo ( ) Errado

42. (Cespe – STF – 2013)

O princípio arquivístico fundamental para as ações de organização dos arquivos é conhecido como princípio da unicidade.

( ) Certo ( ) Errado

43. (Cespe – FUB – 2014)

O princípio da pertinência será aplicado nos casos em que houver necessidade de reclassificar os documentos de arquivo por assunto, sem que se considerem a proveniência e a classificação original de cada documento.

( ) Certo ( ) Errado

44. (Cespe – TCDF – 2014)

O princípio da proveniência permite identificar o fundo a que pertence determinado documento de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

45. (Cespe – DPRF – 2013)

O princípio arquivístico que define e estabelece o fundo de arquivo de uma instituição é o princípio da proveniência ou de respeito aos fundos.

( ) Certo ( ) Errado

Órgãos/Sistemas de Arquivo

46. (Cespe – Ancine – 2012)

A ANCINE, por ser uma agência reguladora, não precisa seguir as orientações do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)

( ) Certo ( ) Errado

47. (Cespe – MPU – 2013)

Não compete ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) a implementação da politica nacional de arquivos privados.

( ) Certo ( ) Errado

48. (Cespe – FUB – 2015)

Uma das finalidades do Arquivo Nacional é implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental

( ) Certo ( ) Errado

49. (Cespe – Anatel – 2012)

De acordo com legislação, os documentos permanentes das agências reguladoras devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.

( ) Certo ( ) Errado

50. (Cespe – ANAC – 2012) Os documentos da ANAC considerados de valor permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.

( ) Certo ( ) Errado

51. (Cespe – MPU – 2013)

Compete ao Arquivo Nacional definir as normas gerais e estabelecer as diretrizes para o Sistema Nacional de Arquivos bem como promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados.

( ) Certo ( ) Errado

52. (Cespe – MPE - PI – 2012)

Competem ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário em âmbito federal.

( ) Certo ( ) Errado

Teoria das Três Idades

53. (Cespe – DPU – 2010)

As atividades típicas dos arquivos correntes são: o protocolo, a expedição, o arquivamento, o empréstimo e a consulta de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

54. (Cespe – MS – 2008)

O arquivo setorial é aquele estabelecido juntos aos órgãos operacionais, cumprindo funções de arquivo corrente.

( ) Certo ( ) Errado

55. (Cespe – ANTT – 2013)

Os documentos de valor permanente são inalienáveis, mas prescritíveis.

( ) Certo ( ) Errado

56. (Cespe – SERPRO – 2013)

Ao se implantar um programa de gestão documental, o acesso aos documentos que apresentam valor imediato será restrito ao setor.

( ) Certo ( ) Errado

57. (Cespe – ANS – 2013)

Para facilitar o acesso rápido ao material, recomenda-se que arquivos correntes sejam armazenados em caixas-arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

58. (Cespe – MTE – 2014)

Os arquivos correntes, por serem formados pelos documentos com grande possibilidade de uso, devem ficar próximos dos usuários diretos.

( ) Certo ( ) Errado

59. (Cespe – TRE-MA – 2009)

Os arquivos correntes são alocados perto dos seus usuários diretos, devido à grande possibilidade de uso que apresentam, e são conhecidos também como arquivos ativos.

( ) Certo ( ) Errado

60. (Cespe – FUB – 2015)

Documentos pertencentes aos arquivos permanentes podem retornar à fase corrente.

( ) Certo ( ) Errado

61. (Cespe – TCE-RS – 2013)

O arquivo permanente é constituído essencialmente de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, mas que devem ser conservados em razão do seu valor histórico.

( ) Certo ( ) Errado

62. (Cespe – ME – 2008)

Os arquivos correntes são de acesso restrito e devem ficar próximos dos usuários diretos.

( ) Certo ( ) Errado

63. (Cespe – DPF – 2013)

Os documentos de arquivo, após cumprirem o prazo de guarda nos arquivos correntes, devem ser transferidos para o arquivo permanente

( ) Certo ( ) Errado

64. (Cespe – ANP – 2012)

Quando o documento de arquivo tem uma grande possibilidade de uso, ele deve ser considerado como documento do arquivo corrente.

( ) Certo ( ) Errado

65. (Cespe – SERPRO – 2013)

O arquivamento de documentos no tipo horizontal é recomendado para arquivos correntes.

( ) Certo ( ) Errado

66. (Cespe – EBC 2011)

A transferência de documentos dos arquivos correntes para os intermediários deve ser feita mediante registro em uma listagem de transferência.

( ) Certo ( ) Errado

67. (Cespe – MPU – 2010)

O valor primário dos documentos no arquivo intermediário é crescente.

( ) Certo ( ) Errado

68. (Cespe – DPU – 2010)

Os arquivos correntes, conhecidos como fase pré-arquivo, são constituídos por documentos de valor administrativo.

( ) Certo ( ) Errado

69. (Cespe – MPU – 2013)

Os documentos intermediários são aqueles que não possuem uso corrente nas entidades produtoras e aguardam a eliminação ou a transferência para guarda permanente.

( ) Certo ( ) Errado

70. (Cespe – DPU – 2016)

O acesso aos documentos no arquivo intermediário ainda é restrito aos acumuladores ou àqueles que receberam autorização do setor que os acumulou.

( ) Certo ( ) Errado

71. (Cespe – CADE – 2014)

A alta frequência de uso de um documento de arquivo indica que ele pertence à fase intermediária.

( ) Certo ( ) Errado

72. (Cespe – CNJ – 2013)

A organização dos documentos de arquivo na fase corrente deve ser realizada de modo diferente daquela adotada na fase intermediária. Essa diferença é explicada pelo fato de os documentos terem usos distintos nessas duas fases.

( ) Certo ( ) Errado

73. (Cespe – DPF – 2014)

A transferência dos documentos dos arquivos correntes para os arquivos intermediários justifica-se pela diminuição do valor primário dos documentos

( ) Certo ( ) Errado

Instrumentos de Gestão

74. (Cespe – ANCINE – 2012)

A exemplo das demais agências reguladoras, a ANCINE é responsável pela elaboração de suas próprias tabelas de temporalidade de documentos da atividade meio.

( ) Certo ( ) Errado

75. (Cespe – MTE – 2014)

Na avaliação de um grande volume de documentos de arquivo, a decisão sobre eliminação de um documento e a consequente operacionalização são finais e irrevogáveis.

( ) Certo ( ) Errado

76. (Cespe – CNJ – 2013)

A avaliação dos documentos de arquivo é feita com base na tabela de temporalidade que, além dos prazos de guarda nas idades corrente e intermediária, indica a eliminação ou guarda permanente dos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

77. (Cespe – IBRAM – 2009)

Os documentos públicos ,em suporte papel, destinados à eliminação, após cumprirem o prazo estabelecido no edital de eliminação de documentos, devem ser incinerados.

( ) Certo ( ) Errado

78. (Cespe – BACEN – 2013)

A tabela de temporalidade de documentos é instrumento de gestão aprovado por autoridade competente que permite gerenciar a massa documental acumulada e avaliar o prazo de guarda e a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos por uma instituição

( ) Certo ( ) Errado

79. (Cespe – DPU – 2010)

O instrumento auxiliar adotado na gestão de documentos que possibilita o arquivamento e, posteriormente, a recuperação desses documentos denomina-se plano de

a) descarte.
b) retenção.
c) arquivamento.
d) avaliação.
e) classificação

80. (Cespe – STM – 2011)

Nos arquivos corrente e intermediário, os prazos de guarda dos documentos devem ser expressos em anos ou pela indicação da vigência dos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

81. (Cespe – MPU – 2010)

Os prazos de guarda dos documentos nos arquivos do tipo corrente e intermediário devem ser definidos com base na legislação pertinente e nas necessidades administrativas.

( ) Certo ( ) Errado

82. (CESPE – CNPQ – 2011)

O processo de elaboração do código de classificação de documentos de arquivo estabelece relação direta com as funções e as atividades desenvolvidas no órgão ou na empresa.

( ) Certo ( ) Errado

83. (CESPE – CNPQ – 2011)

O código de classificação de documentos de arquivo é aplicado a partir da transferência do documento do arquivo corrente para o arquivo intermediário

( ) Certo ( ) Errado

84. (CESPE – CNPQ – 2011)

A tabela de temporalidade de documentos independe da realização de classificação para avaliar os documentos de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

85. (Cespe – MTE – 2014)

Caso seja necessária uma avaliação documental, deve ser criado o código de classificação de documentos de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

86. (Cespe – MCTI – 2012)

A classificação dos documentos produzidos e(ou) recebidos pela atividade-meio do MCTI é feita a partir do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

87. (CESPE – STM – 2011)

O código de classificação é construído a partir da estrutura organizacional do órgão ou empresa em que ele vai ser aplicado, sendo uma reprodução do organograma desse órgão ou dessa empresa.

( ) Certo ( ) Errado

88. (Cespe – MI – 2013)

Os documentos de arquivo devem ser classificados a partir de um código ou plano de classificação de documentos baseado nas funções e atividades desenvolvidas no órgão.

( ) Certo ( ) Errado

89. (Cespe – TRE- MS – 2013)

Ao lidar com os documentos, usa-se a tabela de temporalidade como instrumento para a

a) avaliação.
b) codificação.
c) classificação.
d) descrição.
e) indexação

90. (Cespe – STF – 2013)

De acordo com uma tabela de temporalidade, a destinação final dos documentos de arquivo pode ser a digitalização.

( ) Certo ( ) Errado

91. (Cespe – MMA – 2009)

O código de classificação deve ser anotado na primeira folha do documento.

( ) Certo ( ) Errado

92. (Cespe – TRE – MA – 2009)

A avaliação de documentos de arquivo é executada com a aplicação do código de classificação

( ) Certo ( ) Errado

93. (Cespe – SERPRO – 2013)

O prazo de guarda indicado para os documentos do arquivo impresso é de cinquenta anos

( ) Certo ( ) Errado

94. (Cespe – ANATEL – 2012)

O inventário é utilizado para classificar os documentos de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

Protocolo

95. Além das atividades de recebimento, registro e classificação, cabe também ao protocolo realizar destinação dos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

96. (Cespe – Serpro – 2013)

O empréstimo de documentos é uma atividade do setor de protocolo.

( ) Certo ( ) Errado

97. (Cespe – CNJ – 2013)

O controle da tramitação dos documentos pelos vários setores de uma organização é uma atividade de protocolo.

( ) Certo ( ) Errado

98. (Cespe – DPU – 2016)

Expedição e microfilmagem de documentos são tarefas do protocolo.

( ) Certo ( ) Errado

99. (Cespe – MC – 2013)

Todo documento que chega ao MC deve ser registrado no protocolo, independentemente do documento ser ostensivo, sigiloso ou pessoal.

( ) Certo ( ) Errado

100. (Cespe – ANCINE – 2012)

A expedição de documentos é uma atividade exercida exclusivamente pelo protocolo.

( ) Certo ( ) Errado

101. (Cespe – STJ – 2008)

O protocolo deve separar as correspondências oficiais das particulares e a correspondência oficial de caráter ostensivo da de caráter sigiloso.

( ) Certo ( ) Errado

102. (Cespe – ANCINE – 2012)

Os documentos recebidos por uma organização pública devem ser registrados no setor de protocolo. A exceção são as correspondências (cartas, ofícios, avisos).

( ) Certo ( ) Errado

103. (Cespe – Serpro – 2013)

A classificação de documentos é uma rotina do setor de protocolo.

( ) Certo ( ) Errado

104. (Cespe – DPF – 2014)

A primeira ação a ser tomada pelo setor de protocolo, ao receber um documento, é distribuí-lo.

( ) Certo ( ) Errado

105. (Cespe – SEBRAE-BA – 2008)

O setor de protocolo, ao receber uma correspondência sigilosa, deverá abri-la para fazer o registro e encaminhá-la, com alta prioridade, ao destinatário.

( ) Certo ( ) Errado

106. (Cespe – ANATEL – 2009)

O registro dos documentos que chegam a um órgão público deve ser feito no setor de protocolo e consiste na reprodução dos dados do documento destinada a controlar a movimentação e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados

( ) Certo ( ) Errado

107. (Cespe CNJ 2013)

Os elementos utilizados para o registro de documentos nos serviços de protocolo são metadados desses documentos.

( ) Certo ( ) Errado

108. (Cespe – Telebrás – 2013)

Os procedimentos de registro e autuação de documentos são atividades do protocolo. O registro consiste no cadastramento de documento recebido em um sistema de controle, manual ou informatizado, que atribui um número ao documento. A autuação ocorre quando um documento passa a constituir um processo.

( ) Certo ( ) Errado

109. (Cespe – BACEN – 2013)

Protocolo é o serviço encarregado de recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

110. (Cespe – TSE – 2007)

A juntada por anexação é a união definitiva de um ou mais processos a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto

( ) Certo ( ) Errado

Empréstimo

111. (Funiversa – MPGO Téc. Arquivo / 2010)

A função da guia-fora é

a) separar os documentos dentro de uma pasta.
b) transferir os documentos para o arquivo permanente.

c) facilitar o rearquivamento dos documentos e a cobrança das pastas não devolvidas no prazo estipulado.
d) garantir o acesso restrito aos documentos.

112. (Cespe – ANEEL – 2010)

O emprego da guia-fora objetiva o rearquivamento dos documentos, sendo utilizada no caso de empréstimo de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

113. (Cespe – Serpro – 2013)

Ao se retirar temporariamente um documento da unidade de arquivamento, para empréstimo ou consulta, deve-se colocar, no lugar do documento, um indicador denominado fantasma ou ficha-fantasma.

( ) Certo ( ) Errado

Métodos de Arquivamento

114. (Cespe – MPE-TO – 2006)

A escolha mais adequada do método de arquivamento depende da natureza dos documentos a serem arquivados e da estrutura da organização à qual a unidade de arquivo está vinculada.

( ) Certo ( ) Errado

115. (Cespe – TJ-AL – 2012)

Na ordenação geográfica, caso o principal elemento de identificação seja cidade e não estado, a capital deve estar em destaque.

( ) Certo ( ) Errado

116. (Cespe – TJ-AL – 2012)

A ordenação numérica é método direto, pois a pesquisa ocorre exatamente no documento.

( ) Certo ( ) Errado

117. (FCC – TRE-PB – 2007)

Ao classificar suas atividades rotineiras, uma instituição utiliza o seguinte esquema:

COMUNICAÇÕES
Correios
Internet
Rádio
Telex

MATERIAL
Aquisição
Baixa

ORÇAMENTO
Despesa
Receita

PESSOAL
Admissão
Dispensa
Férias
Gratificações
Licenças

Trata-se do método

a) enciclopédico.
b) dicionário.
c) unitermo.
d) duplex.

118. (Cespe – SEBRAE-BA – 2008)

O método numérico simples atribui um número a cada pasta de cliente (pessoa física ou jurídica), obedecendo à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética.

( ) Certo ( ) Errado

119. (Cespe – SEBRAE-BA – 2008)

A escolha do método de arquivamento no arquivo corrente é determinada pela espécie ou pelo gênero do documento.

( ) Certo ( ) Errado

120. (Cespe – Antaq – 2005)

Os métodos de arquivamento decimal e duplex necessitam de adoção de um índice alfabético.

( ) Certo ( ) Errado

121. (Cespe – ANAC – 2009)

A localização dos documentos de arquivo nos métodos de arquivamento do sistema direto depende de um índice ou de um código.

( ) Certo ( ) Errado

122. (Cespe – ANTAQ – 2009)

Uma das vantagens apresentadas pelo método duplex de arquivamento é a possibilidade ilimitada de classes de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

123. (Cespe – TCE-RS – 2013)

O método de arquivamento alfanumérico, que consiste na combinação de letras e números, pertence ao sistema indireto.

( ) Certo ( ) Errado

124. (Cespe – PRG-DF – 2005)

Considerando as hipóteses de arquivamento a seguir, é correto afirmar que o método principal empregado foi por assunto, mas foram empregados também os métodos secundários geográficos, alfabético e cronológico.

VEÍCULOS
- Goiás
- Minas Gerais
- São Paulo/Capital
- São Paulo/Interior

PESSOAL – ADMISSÃO E DEMISSÃO
- de Abrão, Antonio até Carvalho, Paulo A.
- de Castro, Maria S. até Dias, Paulo R.

PAGAMENTOS
- antes de 1980
- de 1981 a 1985
- de 1986 a 1989.

( ) Certo ( ) Errado

125. (Cespe – TRE-MS – 2013)

Os documentos, no sistema numérico simples, são agrupados em sequência numérica, exigindo o índice alfabético remissivo

( ) Certo ( ) Errado

126. (CESPE – STM – 2011)

Os métodos básicos de arquivamento são alfabético, geográfico, numérico e ideográfico.

( ) Certo ( ) Errado

127. (Cespe – FUB – 2014)

O método de arquivamento por assunto é aplicado exclusivamente aos documentos de arquivo acumulados pelas atividades-meio da organização.

( ) Certo ( ) Errado

128. (Cespe – FUB – 2014)

O método duplex é utilizado na classificação ideográfica dos documentos

( ) Certo ( ) Errado

129. (Cespe – TRE-RJ – 2012)

A disposição de documentos pelo nome dos clientes corresponde à ordenação do tipo unitermo.

( ) Certo ( ) Errado

130. (Cespe – STM – 2011)

No método numérico simples, um método de arquivamento do tipo direto, não se faz

necessário consultar um índice para localizar o documento.

( ) Certo ( ) Errado

131. (Cespe – ANTAQ – 2009)

O método numérico simples determina a numeração sequencial dos documentos, dispondo os números em três grupos de dois dígitos cada um. Por exemplo: 52-63-1

( ) Certo ( ) Errado

132. (Cespe – ANAC – 2009)

Pastas de um arquivo classificadas como acordos, convênios, correspondências, relatórios, processos, formulários e guias são exemplos da utilização do método de arquivamento por assunto.

( ) Certo ( ) Errado

133. (Cespe – MEC – 2009)

É possível, na escolha do método de arquivamento, definir um método principal e métodos auxiliares para a organização da documentação.

( ) Certo ( ) Errado

134. (Cespe – Aneel – 2010)

O método numérico-cronológico é considerado um método de arquivamento básico.

( ) Certo ( ) Errado

135. (Cespe – STJ – 2008)

O método de ordenação dos documentos a partir do uso do nome da cidade ou de um estado é conhecido como Duplex.

( ) Certo ( ) Errado

136. (CESPE – STM – 2011)

O método alfanumérico é um método do sistema direto, que permite a busca ao documento diretamente no local onde este se encontra guardado.

( ) Certo ( ) Errado

Gestão de Documentos

137. (Cespe – MDIC – 2014)

A gestão de documentos é aplicada aos documentos considerados de valor permanente, ou seja, aqueles com valor histórico reconhecido pela sociedade.

( ) Certo ( ) Errado

138. (Cespe – IBRAM – 2009)

Segundo a lei 8159/91, a gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou transferência para guarda permanente.

( ) Certo ( ) Errado

139. (TJ-AL – 2012)

A fase da gestão de documentos que compreende a elaboração do instrumento de classificação dos documentos de arquivo é a da:

a) destinação.
b) difusão.
c) utilização
d) criação.
e) E produção.

140. (Cespe – MPU – 2010)

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

141. (Cespe – MDIC – 2014)

O plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos arquivístico previstos nas fases de um programa de gestão de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

142. (Cespe – PRF – 2012)

A gestão de documentos envolve operações técnicas como produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento.

( ) Certo ( ) Errado

143. (Cespe – MPU – 2010)

A produção, uma das fases básicas da gestão de documentos, engloba as seguintes atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição dos documentos

( ) Certo ( ) Errado

144. (Cespe – SERPRO – 2013)

A atividade de expedição de documentos, incluída na fase de utilização dos documentos, não é parte do programa de gestão de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

145. (Cespe – FUB – 2014)

A fase intermediária é prescindível na implementação do programa de gestão de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

Diagnóstico

146. (Cespe – MC – 2013)

O diagnóstico arquivístico consiste na construção da imagem de uma organização, a partir da coleta de informações a respeito das atividades desempenhadas por essa organização

( ) Certo ( ) Errado

147. (Cespe – TRT-17-Região – 2009)

Para se fazer o diagnóstico da situação arquivística, é preciso coletar dados quantitativos e qualitativos, principalmente acerca das informações não orgânicas.

( ) Certo ( ) Errado

148. (Cespe – MC – 2013)

O diagnóstico da situação arquivística de uma organização ou de um grupo de organizações similares é abrangido pelos estudos minimalistas

( ) Certo ( ) Errado

149. (Cespe – FUB – 2013)

O diagnóstico da situação arquivística envolve, somente, coleta de informações qualitativas sobre o acervo e a sua guarda.

( ) Certo ( ) Errado

150. (Cespe – FUB – 2013)

Em geral, é necessário mensurar massas documentais acumuladas em suporte papel pelo metro cúbico para, em seguida, transformar em metro linear, unidade de medida adequada a esse tipo de suporte.

( ) Certo ( ) Errado

151. (Cespe – DPF – 2009)

Uma das funções do diagnóstico da situação arquivística é reunir informações suficientes para a elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

( ) Certo ( ) Errado

152. (Cespe – MC – 2013)

A limitação de recursos humanos, materiais e tecnológicos existente nas instituições arquivísticas do Brasil é fator que não exerce influência sobre o acesso à informação por parte do cidadão.

( ) Certo ( ) Errado

153. (Cespe – DPF – 2014)

O ponto de partida de toda ação arquivística em uma organização, inclusive para a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística, é o diagnóstico da situação dos arquivos

( ) Certo ( ) Errado

Automação

154. (Cespe – SEPRO – 2013)

A microfilmagem de documentos independe de prévia organização do acervo.

( ) Certo ( ) Errado

155. (Cespe – MDIC – 2014)

No Brasil, o e-ARQ é o modelo de requisitos que devem ser adotados para o desenvolvimento de um sistema informatizado de gestão Arquivística de documentos.

( ) Certo ( ) Errado

156. (Cespe – EBC – 2011)

A microfilmagem de documentos de arquivos é recomendada nos casos em que o volume documental é elevado e o seu prazo de guarda, longo.

( ) Certo ( ) Errado

157. (Cespe – CADE – 2014)

A digitalização de documentos de arquivo é aconselhada quando existe um conjunto documental volumoso que será acessado simultaneamente por diferentes usuários.

( ) Certo ( ) Errado

158. (Cespe – ANATEL – 2014)

A digitalização de documentos de arquivo é dirigida ao acesso, à difusão e à preservação do acervo documental.

( ) Certo ( ) Errado

159. (Cespe – DPF – Escrivão – 2009)

A microfilmagem é grande aliada da redução de espaço ocupado pelos documentos arquivísticos em papel, bem como da preservação dos documentos originais. Entretanto, no caso dos documentos considerados de valor permanente a microfilmagem não permite a eliminação dos documentos originais.

( ) Certo ( ) Errado

160. (Cespe – CNJ – 2013)

São vantagens da microfilmagem: ser instrumento auxiliar na preservação de documentos originais, contribuir para a segurança do acervo contra extravios diversos pela ação humana e permitir a eliminação segura de documentos permanentes.

( ) Certo ( ) Errado

161. (Cespe – AGU – 2010)

O microfilme de substituição é aquele que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.

( ) Certo ( ) Errado

162. (Cespe – TRT-17-Região – 2009)

A microfilmagem de documentos acarreta a necessidade de eliminação do original, mes-

mo que o documento tenha valor secundário.

( ) Certo ( ) Errado

163. (Cespe – TCDF – 2014)

Os documentos do arquivo permanente devem ser digitalizados e os originais, eliminados após a digitalização

( ) Certo ( ) Errado

164. (Cespe – IFB – 2011)

Documentos públicos ou oficiais, produzidos em papel, após microfilmados de acordo com as leis vigentes, poderão ser eliminados, exceto os considerados de guarda permanente.

( ) Certo ( ) Errado

165. (Cespe – MPU – 2010)

Os documentos originais considerados de guarda permanente somente poderão ser eliminados depois de microfilmados e digitalizados.

( ) Certo ( ) Errado

166. (Cespe – DPF – Papiloscopista – 2012)

O uso simultâneo de microfilmagem e digitalização consiste em solução viável para o arquivamento de grandes massas documentais com longos prazos de guarda. a microfilmagem contempla o aspecto de comprovação legal, e a digitalização possibilita acesso rápido e múltiplo aos documentos

( ) Certo ( ) Errado

167. (Cespe – TCDF – 2014)

A microfilmagem, técnica de custo elevado, deve ser realizada em grandes volumes documentais cujo prazo de guarda seja longo.

( ) Certo ( ) Errado

Arquivos Permanentes

168. (Cespe – TRE-MT – 2010)

O ar seco é um elemento que beneficia as condições físicas do papel.

( ) Certo ( ) Errado

169. (Cespe – TCDF – 2014)

O instrumento utilizado para a classificação dos documentos do arquivo permanente é o quadro de arranjo.

( ) Certo ( ) Errado

170. (Cespe – TRE-MS – 2013)

A embalagem de guarda de um documento, com o fim de preservação e acesso, denomina-se

a) encolagem.
b) acondicionamento.
c) armazenamento.
d) aditamento. E amostragem

171. (Cespe – IBAMA – 2012)

Recomenda-se acondicionar os documentos cartográficos em pastas suspensas e armazená-los em estantes de aço com pintura antioxidante.

( ) Certo ( ) Errado

172. (CESPE – ANAC – 2012)

Silking é o método de combate a insetos mais recomendado para a conservação e a preservação de documentos.

173. (Cespe TCDF 2014)

Um modo eficiente de conservação de documentos de arquivo em suporte papel consiste em acondicioná-los em embalagens de papel de pH neutro.

( ) Certo ( ) Errado

174. (Cespe – FUB – 2014)

A laminação é uma técnica utilizada para reparos em documentos de arquivo e consiste no envolvimento do documento em uma folha de papel de seda e outra de acetato de celulose

( ) Certo ( ) Errado

175. (Cespe – MPU – 2013)

O acondicionamento de fotografia em arquivo deve ser realizado em folder confeccionado em papel de PH neutro, método diferente do utilizado para a guarda de negativos, que devem ser acondicionados em envelopes confeccionados em papel de pH básico ou polietileno

( ) Certo ( ) Errado

176. (Cespe – MI – 2006)

A luz acelera a deterioração dos acervos dos arquivos. Qualquer exposição à luz, mesmo que por breve período de tempo, causa danos, e esses danos são cumulativos e irreversíveis.

( ) Certo ( ) Errado

177. (Cespe – CADE – 2014)

Para a assinatura de documentos, recomenda-se a utilização de caneta esferográfica como forma de preservação do papel.

( ) Certo ( ) Errado

178. (Cespe – DPF – 2009)

A luz solar, o ar seco, a elevada umidade, o mofo, as grandes variações de temperatura e a poeira são, a médio e longo prazos, prejudiciais à conservação dos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

179. (Cespe – MS – 2008)

A ação antrópica não interfere na degradação dos arquivos.

( ) Certo ( ) Errado

180. (Cespe – DPF – Papiloscopista – 2012)

Como medida contra o acúmulo de poeira em documentos de arquivo em suporte papel, recomenda-se a higienização do documento com uma borracha fina em pó

( ) Certo ( ) Errado

181. (Cespe – DPF – Papiloscopista – 2012)

O acondicionamento – que consiste na guarda dos documentos nos locais a eles designados - e o armazenamento - que se refere à embalagem do documento com vistas a protegê-lo e a facilitar seu manuseio- são procedimentos fundamentais para a conservação e preservação dos documentos de arquivo

( ) Certo ( ) Errado

182. (Cespe – TRE-MT – 2010)

O alisamento é um método eficiente de combate aos insetos e todos os outros tipos de pragas que podem atacar o papel

( ) Certo ( ) Errado

183. (Cespe – ABIN – 2010)

Embora pertençam a um mesmo fundo, os documentos produzidos em vários suportes devem ser armazenados em locais diferentes, conforme suas características físicas.

( ) Certo ( ) Errado

184. (CESPE – ANAC – 2012)

As condições ambientais de armazenamento de documentos em suportes especiais, tais como o fotográfico, são as mesmas dos documentos em suporte papel.

( ) Certo ( ) Errado

185. (Cespe – ANAC – 2012)

Uma medida de conservação e de preservação documental consiste na elaboração de documentos identificados como de guarda permanente em papel de pH neutro.

( ) Certo ( ) Errado

186. (Cespe – SERPRO – 2013)

Nos arquivos permanentes, a atividade de referência não tem qualquer vinculação com a política de acesso aos documentos.

( ) Certo ( ) Errado

187. (Cespe – ICM – Bio – 2014)

Uma forma eficiente de acondicionar documentos de arquivo consiste em colocá-los nas gavetas de arquivos de aço.

( ) Certo ( ) Errado

188. (Cespe – ABIN – 2010)

São atividades características do arquivo permanente: arranjo, descrição, publicação, conservação e referência.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** C **2.** E **3.** C **4.** C **5.** C **6.** C **7.** C **8.** C **9.** C **10.** E **11.** C **12.** C **13.** C **14.** E **15.** C **16.** E **17.** E **18.** E **19.** E **20.** E **21.** E **22.** E **23.** C **24.** E **25.** E **26.** C **27.** C **28.** E **29.** E **30.** C **31.** E **32.** E **33.** E **34.** C **35.** C **36.** E **37.** E **38.** E **39.** E **40.** E **41.** C **42.** E **43.** C **44.** C **45.** C **46.** E **47.** E **48.** E **49.** C **50.** C **51.** E **52.** E **53.** C **54.** C **55.** E **56.** C **57.** E **58.** C **59.** C **60.** E **61.** C **62.** C **63.** E **64.** C **65.** E **66.** C **67.** E **68.** E **69.** E **70.** C **71.** E **72.** E **73.** C **74.** E **75.** C **76.** C **77.** E **78.** C **79.** E **80.** C **81.** C **82.** C **83.** E **84.** E **85.** E **86.** C **87.** E **88.** C **89.** A **90.** E **91.** C **92.** E **93.** E **94.** E **95.** E **96.** E **97.** E **98.** E **99.** E **100.** C **101.** C **102.** E **103.** C **104.** E **105.** E **106.** C **107.** C **108.** C **109.** C **110.** C **111.** C **112.** C **113.** C **114.** C **115.** E **116.** E **117.** A **118.** C **119.** E **120.** C **121.** E **122.** C **123.** E **124.** C **125.** C **126.** C **127.** E **128.** C **129.** E **130.** E **131.** E **132.** E **133.** C **134.** C **135.** E **136.** E **137.** E **138.** E **139.** C **140.** C **141.** C **142.** C **143.** E **144.** E **145.** E **146.** C **147.** E **148.** E **149.** E **150.** C **151.** C **152.** E **153.** C **154.** E **155.** C **156.** C **157.** C **158.** C **159.** C **160.** E **161.** C **162.** E **163.** E **164.** C **165.** E **166.** C **167.** C **168.** E **169.** C **170.** B **171.** E **172.** E **173.** C **174.** C **175.** E **176.** C **177.** E **178.** C **179.** E **180.** C **181.** E **182.** E **183.** C **184.** E **185.** C **186.** E **187.** E **188.** C

LEI Nº 12527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CAPÍTULO II
DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I – gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II – proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III – proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I – orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; (...)

(...) VII – informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores. (...)

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I – registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II – registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III – registros das despesas;

IV – informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V – dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI – respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I – criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;

c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e

II – realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I
DO PEDIDO DE ACESSO

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1o desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a **20 (vinte) dias**:

I – comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II – indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III – comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais **10 (dez) dias**, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar. (...)

Seção II
DOS RECURSOS

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no **prazo de 5 (cinco) dias**.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no **prazo de 5 (cinco) dias** se:

I – o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II – a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada

como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III – os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV – estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Seção II
DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;

VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

VII – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze) anos; e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

Seção IV
DOS PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO, RECLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

I – no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;

d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e

e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior; (...)

Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Seção V
DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I – terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e (...)

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (revogado) (apenas o caput)

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

I – requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;

II – rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e

III – prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1o do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3o implicará a desclassificação automática das informações.

DECRETO Nº 7724, DE 16 DE MAIO DE 2012

Vigência Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º É dever dos órgãos e entidades promover, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observado o disposto nos arts. 7º e 8º da Lei no 12.527, de 2011.

CAPÍTULO IV
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Art. 9º Os órgãos e entidades deverão criar Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, com o objetivo de:

I – atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II – informar sobre a tramitação de documentos nas unidades; e

III – receber e registrar pedidos de acesso à informação

Parágrafo único. Compete ao SIC:

I – o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II – o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e

III – o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Seção II
DO PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 11. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§ 1º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na Internet e no SIC dos órgãos e entidades.

§ 2º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SIC.

§ 3º É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 12.

§ 4º Na hipótese do § 3º, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SIC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta. (...)

Art. 14. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação

CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO MISTA DE REAVALIAÇÃO DE INFORMAÇÕES CLASSIFICADAS

Art. 46. A Comissão Mista de Reavaliação de Informações, instituída nos termos do § 1º do art.

35 da Lei nº 12.527, de 2011, será integrada pelos titulares dos seguintes órgãos:

I – Casa Civil da Presidência da República, que a presidirá;

II – Ministério da Justiça;

III – Ministério das Relações Exteriores;(...)

Parágrafo único. Cada integrante indicará suplente a ser designado por ato do Presidente da Comissão.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Legislação Aplicada à Polícia Federal

Professor Sandro Caldeira

Introdução

NOTAS DO AUTOR

Professor Sandro Caldeira:

Especialista em Direito Penal e Processo Penal;

Professor em cursos de graduação e pós-graduação em Direito Penal e Processo Penal;

Professor em cursos preparatórios para concursos públicos;

Professor em cursos preparatórios para Exames da OAB;

Especialista em Didática e Metodologia do Ensino Superior;

Articulista e palestrante, com vários trabalhos publicados na imprensa especializada;

Membro do Instituto Panamericano de Política Criminal;

Coaching para preparação jurídica em concursos;

Delegado de Polícia integrante da Assessoria Jurídica da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro.

LIVROS PUBLICADOS

- Manual de Dicas – Delegado de Polícia Civil e Federal – Passe Em concursos Públicos – Editora Saraiva – Coautoria;
- Argumentação Defensiva – Teses de Defesa do Direito Penal – Editora Manaim;
- Processo Penal Prático – Editora Manaim – Coautoria;
- Prova de Ingresso na Defensoria Pública – Editora Espaço Jurídico – Coautoria;
- Lei de Violência Doméstica Contra a Mulher e Lei de Tóxicos – Lei nº 11.340/2006 e Lei nº 11.343/2006 – Editora Lumen Juris – Coautoria;
- Defensoria Pública – Carreiras DPU e DPE – Editora Saraiva – Coautoria;
- Prova de Ingresso na Emerj – Editora Espaço Jurídico – Coautoria;

Mídias sociais

Site: sandrocaldeira.com

Canal do Youtube: profsandrocaldeira

Fanpage: www.facebook.com/professorsandrocaldeira

Periscope: @Sandro_Caldeira

Instagram: @sandrocaldeira

Apresentação

Olá pessoal, tudo certo?

É um grande prazer estar aqui com você para trabalhar a disciplina de Legislação Especial ao lado dos professores Joerberth e Leandro Macedo. Juntos vamos ajudá-lo nessa caminhada rumo à aprovação no concurso da Polícia Federal.

Já fui concurseiro e sei bem como é a vida de um. Mas digo uma coisa: todo seu reforço será recompensado! Estude muito, com dedicação, persistência e tenha fé! Estou aqui para facilitar sua caminhada. Quero torná-la mais leve, divertida e muito produtiva, através do "Jeito Legal de Estudar Direito", que utilizo em minhas aulas!

Ministrarei para vocês os seguintes temas:

- **Temas:**
  - **Lei nº 10.357/2001** (Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica);
  - **Lei nº 12.830/2013** (Da Investigação Criminal conduzida pelo Delegado de Polícia).
- **Banca/Organizadora: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE (CESPE)**

Nesta apostila, você vai encontrar o texto das duas leis de que trataremos, bem como alguns apontamentos – Te P-R-E-P-A-R-A!!!

Ah! Anote tudo que falarei em minhas aulas, pois tenho muita coisa para compartilhar com você! Combinado?

NORMAS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO SOBRE PRODUTOS QUÍMICOS QUE DIRETA OU INDIRETAMENTE POSSAM SER DESTINADOS À ELABORAÇÃO ILÍCITA DE SUBSTÂNCIAS ENTORPECENTES, PSICOTRÓPICAS OU QUE DETERMINEM DEPENDÊNCIA FÍSICA OU PSÍQUICA, E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Texto da Lei:

LEI nº 10.357, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2001

Regulamento

Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Estão sujeitos a controle e fiscalização, na forma prevista nesta Lei, em sua fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, compra, venda, comercialização, aquisição, posse, doação, empréstimo, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem, transferência e utilização, todos os produtos químicos que possam ser utilizados como insumo na elaboração de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo às substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica que não estejam sob controle do órgão competente do Ministério da Saúde.

§ 2º Para efeito de aplicação das medidas de controle e fiscalização previstas nesta Lei, considera-se produto químico as substâncias químicas e as formulações que as contenham, nas concentrações estabelecidas em portaria, em qualquer estado físico, independentemente do nome fantasia dado ao produto e do uso lícito a que se destina.

Art. 2º O Ministro de Estado da Justiça, de ofício ou em razão de proposta do Departamento de Polícia Federal, da Secretaria Nacional Antidrogas ou da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, definirá, em portaria, os produtos químicos a serem controlados e, quando necessário, promoverá sua atualização, excluindo ou incluindo produtos, bem como estabelecerá os critérios e as formas de controle.

Art. 3º Compete ao Departamento de Polícia Federal o controle e a fiscalização dos produtos químicos a que se refere o art. 1º desta Lei e a aplicação das sanções administrativas decorrentes.

Art. 4º Para exercer qualquer uma das atividades sujeitas a controle e fiscalização relacionadas no art. 1º , a pessoa física ou jurídica deverá se cadastrar e requerer licença de funcionamento ao Departamento de Polícia Federal, de acor-

do com os critérios e as formas a serem estabelecidas na portaria a que se refere o art. 2º, independentemente das demais exigências legais e regulamentares.

§ 1º As pessoas jurídicas já cadastradas, que estejam exercendo atividade sujeita a controle e fiscalização, deverão providenciar seu recadastramento junto ao Departamento de Polícia Federal, na forma a ser estabelecida em regulamento.

§ 2º A pessoa física ou jurídica que, em caráter eventual, necessitar exercer qualquer uma das atividades sujeitas a controle e fiscalização, deverá providenciar o seu cadastro junto ao Departamento de Polícia Federal e requerer autorização especial para efetivar as suas operações.

Art. 5º A pessoa jurídica referida no caput do art. 4º deverá requerer, anualmente, a Renovação da Licença de Funcionamento para o prosseguimento de suas atividades.

Art. 6º Todas as partes envolvidas deverão possuir licença de funcionamento, exceto quando se tratar de quantidades de produtos químicos inferiores aos limites a serem estabelecidos em portaria do Ministro de Estado da Justiça.

Art. 7º Para importar, exportar ou reexportar os produtos químicos sujeitos a controle e fiscalização, nos termos dos arts. 1º e 2º, será necessária autorização prévia do Departamento de Polícia Federal, nos casos previstos em portaria, sem prejuízo do disposto no art. 6º e dos procedimentos adotados pelos demais órgãos competentes.

Art. 8º A pessoa jurídica que realizar qualquer uma das atividades a que se refere o art. 1º desta Lei é obrigada a fornecer ao Departamento de Polícia Federal, periodicamente, as informações sobre suas operações.

Parágrafo único. Os documentos que consubstanciam as informações a que se refere este artigo deverão ser arquivados pelo prazo de cinco anos e apresentados ao Departamento de Polícia Federal quando solicitados.

Art. 9º Os modelos de mapas e formulários necessários à implementação das normas a que se referem os artigos anteriores serão publicados em portaria ministerial.

Art. 10. A pessoa física ou jurídica que, por qualquer motivo, suspender o exercício de atividade sujeita a controle e fiscalização ou mudar de atividade controlada deverá comunicar a paralisação ou alteração ao Departamento de Polícia Federal, no prazo de trinta dias a partir da data da suspensão ou da mudança de atividade.

Art. 11. A pessoa física ou jurídica que exerça atividade sujeita a controle e fiscalização deverá informar ao Departamento de Polícia Federal, no prazo máximo de vinte e quatro horas, qualquer suspeita de desvio de produto químico a que se refere esta Lei.

Art. 12. Constitui infração administrativa:

I – deixar de cadastrar-se ou licenciar-se no prazo legal;

II – deixar de comunicar ao Departamento de Polícia Federal, no prazo de trinta dias, qualquer alteração cadastral ou estatutária a partir da data do ato aditivo, bem como a suspensão ou mudança de atividade sujeita a controle e fiscalização;

III – omitir as informações a que se refere o art. 8º desta Lei, ou prestá-las com dados incompletos ou inexatos;

IV – deixar de apresentar ao órgão fiscalizador, quando solicitado, notas fiscais, manifestos e outros documentos de controle;

V – exercer qualquer das atividades sujeitas a controle e fiscalização, sem a devida Licença de Funcionamento ou Autorização Especial do órgão competente;

VI – exercer atividade sujeita a controle e fiscalização com pessoa física ou jurídica não autorizada ou em situação irregular, nos termos desta Lei;

VII – deixar de informar qualquer suspeita de desvio de produto químico controlado, para fins ilícitos;

VIII – importar, exportar ou reexportar produto químico controlado, sem autorização prévia;

IX – alterar a composição de produto químico controlado, sem prévia comunicação ao órgão competente;

X – adulterar laudos técnicos, notas fiscais, rótulos e embalagens de produtos químicos controlados visando a burlar o controle e a fiscalização;

XI – deixar de informar no laudo técnico, ou nota fiscal, quando for o caso, em local visível da embalagem e do rótulo, a concentração do produto químico controlado;

XII – deixar de comunicar ao Departamento de Polícia Federal furto, roubo ou extravio de produto químico controlado e documento de controle, no prazo de quarenta e oito horas; e

XIII – dificultar, de qualquer maneira, a ação do órgão de controle e fiscalização.

Art. 13. Os procedimentos realizados no exercício da fiscalização deverão ser formalizados mediante a elaboração de documento próprio.

Art. 14. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei, independentemente de responsabilidade penal, sujeitará os infratores às seguintes medidas administrativas, aplicadas cumulativa ou isoladamente:

I – advertência formal;

II – apreensão do produto químico encontrado em situação irregular;

III – suspensão ou cancelamento de licença de funcionamento;

IV – revogação da autorização especial; e

V – multa de R$ 2.128,20 (dois mil, cento e vinte e oito reais e vinte centavos) a R$ 1.064.100,00 (um milhão, sessenta e quatro mil e cem reais).

§ 1º Na dosimetria da medida administrativa, serão consideradas a situação econômica, a conduta do infrator, a reincidência, a natureza da infração, a quantidade dos produtos químicos encontrados em situação irregular e as circunstâncias em que ocorreram os fatos.

§ 2º A critério da autoridade competente, o recolhimento do valor total da multa arbitrada poderá ser feito em até cinco parcelas mensais e consecutivas.

§ 3º Das sanções aplicadas caberá recurso ao Diretor-Geral do Departamento de Polícia Federal, na forma e prazo estabelecidos em regulamento.

Art. 15. A pessoa física ou jurídica que cometer qualquer uma das infrações previstas nesta Lei terá prazo de trinta dias, a contar da data da fiscalização, para sanar as irregularidades verificadas, sem prejuízo da aplicação de medidas administrativas previstas no art. 14.

§ 1º Sanadas as irregularidades, os produtos químicos eventualmente apreendidos serão devolvidos ao seu legítimo proprietário ou representante legal.

§ 2º Os produtos químicos que não forem regularizados e restituídos no prazo e nas condições estabelecidas neste artigo serão destruídos, alienados ou doados pelo Departamento de Polícia Federal a instituições de ensino, pesquisa ou saúde pública, após trânsito em julgado da decisão proferida no respectivo processo administrativo.

§ 3º Em caso de risco iminente à saúde pública ou ao meio ambiente, o órgão fiscalizador poderá dar destinação imediata aos produtos químicos apreendidos.

Art. 16. Fica instituída a Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos, cujo fato gerador é o exercício do poder de polícia conferido ao Departamento de Polícia Federal para con-

trole e fiscalização das atividades relacionadas no art. 1º desta Lei.

Art. 17. São sujeitos passivos da Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos as pessoas físicas e jurídicas que exerçam qualquer uma das atividades sujeitas a controle e fiscalização de que trata o art. 1º desta Lei.

Art. 18. São isentos do pagamento da Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos, sem prejuízo das demais obrigações previstas nesta Lei:

I – os órgãos da Administração Pública direta federal, estadual e municipal;

II – as instituições públicas de ensino, pesquisa e saúde;

III – as entidades particulares de caráter assistencial, filantrópico e sem fins lucrativos que comprovem essa condição na forma da lei específica em vigor.

Art. 19. A Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos é devida pela prática dos seguintes atos de controle e fiscalização:

I – no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) para:

a) emissão de Certificado de Registro Cadastral;

b) emissão de segunda via de Certificado de Registro Cadastral; e

c) alteração de Registro Cadastral;

II – no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais) para:

a) emissão de Certificado de Licença de Funcionamento;

b) emissão de segunda via de Certificado de Licença de Funcionamento; e

c) renovação de Licença de Funcionamento;

III – no valor de R$ 50,00 (cinqüenta reais) para:

a) emissão de Autorização Especial; e

b) emissão de segunda via de Autorização Especial.

Parágrafo único. Os valores constantes dos incisos I e II deste artigo serão reduzidos de:

I – quarenta por cento, quando se tratar de empresa de pequeno porte;

II – cinquenta por cento, quando se tratar de filial de empresa já cadastrada;

III – setenta por cento, quando se tratar de microempresa.

Art. 20. A Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos será recolhida nos prazos e nas condições estabelecidas em ato do Departamento de Polícia Federal.

Art. 21. Os recursos relativos à cobrança da Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos, à aplicação de multa e à alienação de produtos químicos previstas nesta Lei constituem receita do Fundo Nacional Antidrogas – FUNAD.

Parágrafo único. O Fundo Nacional Antidrogas destinará oitenta por cento dos recursos relativos à cobrança da Taxa, à aplicação de multa e à alienação de produtos químicos, referidos no caput deste artigo, ao Departamento de Polícia Federal, para o reaparelhamento e custeio das atividades de controle e fiscalização de produtos químicos e de repressão ao tráfico ilícito de drogas.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Ficam revogados os arts. 1º a 13 e 18 da Lei nº 9.017, de 30 de março de 1995.

Brasília, 27 de dezembro de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Aloysio Nunes Ferreira Filho

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 28.12.2001

Comentários:

A Lei Federal nº 10.357/2001 estabelece as normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica. O objetivo dessa lei é definir os limites legais de operação desses produtos.

Conceitos básicos:

- **A lei é destinada para quem?** Está sujeita a controle e fiscalização qualquer organização que participe da fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, compra, venda, comercialização, aquisição, posse, doação, empréstimo, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem, transferência e utilização, de todos os produtos químicos que possam ser utilizados como insumo (para produção) na elaboração de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que possam causar dependência física ou psíquica, independente do seu estado físico, do nome fantasia ou de utilização lícita do produto.
- **De quem é a responsabilidade para definir quais produtos serão controlados?** Os produtos químicos a serem controlados serão definidos e atualizados pelo Ministro de Estado da Justiça, de ofício ou em razão de proposta do Departamento de Polícia Federal, da Secretaria Nacional Antidrogas ou da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- **De quem é a responsabilidade de fiscalização dos produtos a serem controlados?** É de competência do Departamento de Polícia Federal o controle e a fiscalização dos produtos químicos controlados e a aplicação das sanções administrativas decorrentes.

Atividades baseadas em produtos químicos controlados

Bora ver o que a lei exige para que sejam exercidas quaisquer das atividades relacionadas aos produtos químicos controlados?

- Ser pessoa física ou jurídica;
- Requerer licença de funcionamento ao Departamento de Polícia Federal, quer em caráter permanente ou eventual. Em se tratando de pessoas jurídicas já cadastradas, que estejam exercendo atividade sujeita a controle e fiscalização, deverão providenciar seu recadastramento junto ao Departamento de Polícia Federal, na forma a ser estabelecida em regulamento;
- A pessoa jurídica deverá requerer, anualmente, a Renovação da Licença de Funcionamento para o prosseguimento de suas atividades;

- Todas as partes envolvidas na atividade a ser realizada deverão possuir licença de funcionamento, exceto quando se tratar de quantidades de produtos químicos inferiores aos limites a serem estabelecidos em portaria do Ministro de Estado da Justiça.

Fica ligado!

A pessoa jurídica que realizar qualquer uma das atividades a que se refere a Lei nº 10.357/2001 (Fiscalização sobre produtos químicos) fica obrigada a fornecer ao Departamento de Polícia Federal, periodicamente, as informações sobre suas operações. A documentação pertinente às atividades realizadas na utilização dos produtos controlados deverá ser arquivada pelo prazo de 05 (cinco) anos e apresentada ao Departamento de Polícia Federal quando solicitada.

- **Se houver a cessação de atividades relacionadas ao uso de produtos químicos controlados, há necessidade de comunicação para a Polícia Federal?** A pessoa física ou jurídica que, por qualquer motivo, suspender o exercício de atividade sujeita a controle e fiscalização ou mudar de atividade controlada deverá comunicar a paralisação ou alteração ao Departamento de Polícia Federal, no prazo de trinta dias a partir da data da suspensão ou da mudança de atividade.

- No que se refere à importação de produtos químicos controlados, é importante se ligar que é necessária a autorização prévia do Departamento de Polícia Federal, nos casos previstos em portaria.

- **Se houver suspeita de desvio de produto químico, o que deve ser feito?** A pessoa física ou jurídica que exerça atividade sujeita a controle e fiscalização deverá informar ao Departamento de Polícia Federal, no prazo máximo de vinte e quatro horas, qualquer suspeita de desvio de produto químico a que se refere a Lei nº 10.357/2001 (Fiscalização sobre produtos químicos).

Vamos falar um pouco sobre Infrações Administrativas

Você sabe quais condutas são consideradas infrações administrativas?

Dê uma olhada abaixo

- Deixar de cadastrar-se ou licenciar-se no prazo legal;

- Deixar de comunicar ao Departamento de Polícia Federal, no prazo de trinta dias, qualquer alteração cadastral ou estatutária a partir da data do ato aditivo, bem como a suspensão ou mudança de atividade sujeita a controle e fiscalização;

- Omitir as informações ou prestá-las com dados incompletos ou inexatos;

- Deixar de apresentar ao órgão fiscalizador, quando solicitados, notas fiscais, manifestos e outros documentos de controle;

- Exercer qualquer das atividades sujeitas a controle e fiscalização, sem a devida Licença de Funcionamento ou Autorização Especial do órgão competente;
- Exercer atividade sujeita a controle e fiscalização com pessoa física ou jurídica não autorizada ou em situação irregular, nos termos desta Lei;
- Deixar de informar qualquer suspeita de desvio de produto químico controlado, para fins ilícitos;
- Importar, exportar ou reexportar produto químico controlado, sem autorização prévia;
- Alterar a composição de produto químico controlado, sem prévia comunicação ao órgão competente;
- Adulterar laudos técnicos, notas fiscais, rótulos e embalagens de produtos químicos controlados visando a burlar o controle e a fiscalização;
- Deixar de informar no laudo técnico, ou na nota fiscal, quando for o caso, em local visível da embalagem e do rótulo, a concentração do produto químico controlado;
- Deixar de comunicar ao Departamento de Polícia Federal furto, roubo ou extravio de produto químico controlado e documento de controle, no prazo de quarenta e oito horas; e
- Dificultar, de qualquer maneira, a ação do órgão de controle e fiscalização.

PENALIZAÇÕES

Quais são as penalizações que podem ser aplicadas às infrações?

1. Advertência formal;
2. Apreensão do produto químico encontrado em situação irregular;
3. Suspensão ou cancelamento de licença de funcionamento;
4. Revogação da autorização especial; e
5. Multa entre R$ 2.128,20 a R$ 1.064.100,00 (em até cinco parcelas mensais e consecutivas).

Ah! Lembre-se que as penalizações podem ser aplicadas cumulativamente ou isoladamente levando em conta a situação econômica, a conduta do infrator, a reincidência, a natureza da infração, a quantidade dos produtos químicos encontrados em situação irregular e as circunstâncias em que ocorreram os fatos.

E tem mais!

Das sanções aplicadas caberá recurso ao Diretor-Geral do Departamento de Polícia Federal, na forma e prazo estabelecidos em regulamento.

- **Qual o prazo que a pessoa física ou jurídica tem para sanar as irregularidades encontradas?**

A pessoa física ou jurídica que cometer qualquer uma das infrações previstas na Lei nº 10.357/2001 terá prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da fiscalização, para sanar as irregularidades verificadas.

Sanadas as irregularidades, os produtos químicos eventualmente apreendidos serão devolvidos ao seu legítimo proprietário ou representante legal. Os produtos químicos que não forem regularizados e restituídos no prazo e nas condições estabelecidas na Lei nº 10.357/2001 serão destruídos, alienados ou doados pelo Departamento de Polícia Federal a instituições de ensino, pesquisa ou saúde pública, após trânsito em julgado da decisão proferida no respectivo processo administrativo.

Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos

- Quem são os sujeitos passivos perante a Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos? As pessoas físicas e jurídicas que exerçam qualquer uma das atividades sujeitas a controle e fiscalização de que trata a Lei nº 10.357/2001, sendo isentos os órgãos da Administração Pública direta federal, estadual e municipal; as instituições públicas de ensino, pesquisa e saúde; e as entidades particulares de caráter assistencial, filantrópico e sem fins lucrativos que comprovem essa condição na forma da lei específica em vigor.

A Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos é devida pela prática dos seguintes atos de controle e fiscalização, sendo o seu valor de:

- R$ 500,00 (quinhentos reais) para emissão de Certificado de Registro Cadastral; emissão de segunda via de Certificado de Registro Cadastral; e alteração de Registro Cadastral;
- R$ 1.000,00 (um mil reais) para emissão de Certificado de Licença de Funcionamento; emissão de segunda via de Certificado de Licença de Funcionamento; e renovação de Licença de Funcionamento;
- R$ 50,00 (cinquenta reais) para emissão de Autorização Especial; e emissão de segunda via de Autorização Especial.

OBS.: Os valores podem ser reduzidos em 40% quando se tratar de empresa de pequeno porte; 50% quando se tratar de filial de empresa já cadastrada; ou de 70% quando se tratar de microempresa.

- **Para onde vai o dinheiro arrecadado com as taxas de controle e fiscalização de produtos químicos?**

Os recursos relativos à cobrança da Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos, à aplicação de multa e à alienação de produtos químicos previstas nesta Lei constituem receita do Fundo Nacional Antidrogas – FUNAD, que deve destinar 80% dos recursos relativos à cobrança da Taxa, à aplicação de multa e à alienação de produtos químicos, **ao Departamento de Polícia Federal**, para o reaparelhamento e custeio das atividades de controle e fiscalização de produtos químicos e de repressão ao tráfico ilícito de drogas.

Questões sobre o assunto

Bora treinar!

1. Conforme Lei nº 10.357, de 27 de dezembro de 2001, julgue os itens a seguir:

1. Compete ao Departamento de Polícia Civil o controle e a fiscalização dos produtos químicos a que se refere o art. 1º desta Lei e a aplicação das sanções administrativas decorrentes.

Comentário: Conforme art. 3º da Lei nº 10.357/2001, o item está incorreto, pois compete ao Departamento de Polícia Federal.

2. A pessoa física ou jurídica que exerça atividade sujeita a controle e fiscalização deverá informar ao Departamento de Polícia Federal, no prazo máximo de vinte e quatro horas, qualquer suspeita de desvio de produto químico a que se refere esta Lei.

Comentário: Conforme art. 11 da Lei nº 10.357/2001, o item está correto.

3. A Taxa de Controle e Fiscalização de Produtos Industriais será recolhida nos prazos e nas condições estabelecidas em ato do Departamento de Polícia Federal.

Comentário: Conforme art. 20 da Lei nº 10.357/2001, o item está incorreto, pois não é a taxa de Fiscalização de "Produtos Industriais" e sim, Produtos Químicos que será recolhida.

2. De acordo com a Lei Federal nº 10.357/2001, sobre controle e fiscalização sobre produtos químicos, qual a entidade responsável pela definição dos produtos químicos a serem controlados?

a) Congresso Nacional.
b) Anvisa.
c) Polícia Federal.
d) Ministro de Estado da Justiça.
e) Chefe do Poder Executivo.

Gabarito: Letra "d"

Comentários sobre a questão: de acordo com a Lei Federal nº 10.357/2001, a responsabilidade pela definição dos produtos químicos a serem controlados é do Ministro de Estado da Justiça (letra d). Isso pode ser realizado de ofício ou através de proposta de outras entidades como a Polícia Federal, a Secretaria Nacional Antidrogas ou a Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

3. De acordo com a Lei Federal nº 10.357/2001 sobre controle e fiscalização sobre produtos químicos, qual a entidade responsável pela fiscalização dos produtos químicos a serem controlados?

a) Congresso Nacional.
b) Anvisa.
c) Polícia Federal.
d) Ministro de Estado da Justiça.
e) Chefe do Poder Executivo.

Gabarito: letra "c"

Comentários sobre a questão: de acordo com a Lei Federal nº 10.357/2001, a responsabilidade pela definição dos produtos químicos a serem controlados é da Polícia Federal.

4. Uma empresa, que apenas revende produtos químicos controlados, cessa sua atividade. É correto dizer que esta empresa, de acordo com a Lei Federal nº 10.357/2001, por não produzir produtos químicos, não necessita informar a cessação de suas atividades à Polícia Federal.

a) Verdadeiro
b) Falso

Gabarito: Letra "b"

Comentários sobre a questão: a Lei Federal nº 10.357/2001 é aplicada a todos os agentes que participam de qualquer processo envolvendo os produtos químicos controlados (fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, compra, venda, comercialização, aquisição, posse, doação, empréstimo, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem, transferência e utilização). Desta forma, aquele que revende também está sujeito à lei, que diz que qualquer alteração ou cessação de atividade deverão ser comunicadas ao Departamento de Polícia Federal, no prazo de trinta dias a partir da data da suspensão ou da mudança de atividade. Logo, a resposta é falso, letra "b".

5. Em cada um dos itens a seguir, é apresentada uma situação hipotética, seguida de uma assertiva a ser julgada, com base nos dispositivos da Lei nº 10.357/2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que, direta ou indiretamente, possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica.

a) Uma empresa comercializa determinado produto químico que pode ser utilizado como insumo na elaboração de substância que causa dependência química. Nessa situação, as atividades dessa empresa devem ser fiscalizadas pelo DPF, juntamente com o Exército Brasileiro.

JUSTIFICATIVA – Conforme Lei nº 10.357/2001: "Art. 1º Estão sujeitos a controle e fiscalização, na forma prevista nesta Lei, em sua fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, compra, venda, comercialização, aquisição, posse, doação, empréstimo, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem, transferência e utilização, todos os produtos químicos que possam ser utilizados como insumo na elaboração de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica.

(...)

Art. 3º Compete ao Departamento de Polícia Federal o controle e a fiscalização dos produtos químicos a que se refere o art. 1º desta Lei e a aplicação das sanções administrativas decorrentes."

b) O gerente de uma empresa de reciclagem de produtos químicos controlados tomou conhecimento de que um dos empregados da empresa desviava parte desses produtos, a

fim de produzir, ilicitamente, entorpecentes. Nessa situação, caso não informe esse fato às autoridades competentes, o gerente incorrerá em infração administrativa e penal.

JUSTIFICATIVA – Lei nº 10.357/2001: "Art. 1º Estão sujeitos a controle e fiscalização, na forma prevista nesta Lei, em sua fabricação, produção, armazenamento, transformação, embalagem, compra, venda, comercialização, aquisição, posse, doação, empréstimo, permuta, remessa, transporte, distribuição, importação, exportação, reexportação, cessão, reaproveitamento, reciclagem, transferência e utilização, todos os produtos químicos que possam ser utilizados como insumo na elaboração de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica.

(...)

Art. 12. Constitui infração administrativa:

(...)

VII – deixar de informar qualquer suspeita de desvio de produto químico controlado, para fins ilícitos;

(...)

Art. 14. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Lei, independentemente de responsabilidade penal, sujeitará os infratores às seguintes medidas administrativas, aplicadas cumulativa ou isoladamente:

I – advertência formal;

II – apreensão do produto químico encontrado em situação irregular;

III – suspensão ou cancelamento de licença de funcionamento;

IV – revogação da autorização especial; e

V – multa de R$ 2.128,20 (dois mil, cento e vinte e oito reais e vinte centavos) a R$ 1.064.100,00 (um milhão, sessenta e quatro mil e cem reais)."

DA INVESTIGAÇÃO CRIMINAL CONDUZIDA PELO DELEGADO DE POLÍCIA

Texto da Lei:

LEI Nº 12.830, DE 20 DE JUNHO DE 2013

Dispõe sobre a investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia.

Art. 2º As funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais exercidas pelo delegado de polícia são de natureza jurídica, essenciais e exclusivas de Estado.

§ 1º Ao delegado de polícia, na qualidade de autoridade policial, cabe a condução da investigação criminal por meio de inquérito policial ou outro procedimento previsto em lei, que tem como objetivo a apuração das circunstâncias, da materialidade e da autoria das infrações penais.

§ 2º Durante a investigação criminal, cabe ao delegado de polícia a requisição de perícia, informações, documentos e dados que interessem à apuração dos fatos.

§ 3º (VETADO).

§ 4º O inquérito policial ou outro procedimento previsto em lei em curso somente poderá ser avocado ou redistribuído por superior hierárquico, mediante despacho fundamentado, por motivo de interesse público ou nas hipóteses de inobservância dos procedimentos previstos em regulamento da corporação que prejudique a eficácia da investigação.

§ 5º A remoção do delegado de polícia dar-se-á somente por ato fundamentado.

§ 6º O indiciamento, privativo do delegado de polícia, dar-se-á por ato fundamentado, mediante análise técnico-jurídica do fato, que deverá indicar a autoria, materialidade e suas circunstâncias.

Art. 3º O cargo de delegado de polícia é privativo de bacharel em Direito, devendo-lhe ser dispensado o mesmo tratamento protocolar que recebem os magistrados, os membros da Defensoria Pública e do Ministério Público e os advogados.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 20 de junho de 2013; 192º da Independência e 125º da República.

DILMA ROUSSEFF
José Eduardo Cardozo
Miriam Belchior
Luís Inácio Lucena Adams

Este texto não substitui o publicado no DOU de 21.6.2013

Comentários:

A Lei Federal nº 12.830, de 20 de junho de 2013, dispõe sobre a investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia. Trata-se de importante marco para a Polícia Judiciária, colocando-a entre as carreiras jurídicas.

A citada lei define que o cargo de **Delegado de Polícia** é privativo de bacharel em Direito, devendo-lhe ser dispensado o mesmo tratamento protocolar que recebem os magistrados, os membros da Defensoria Pública e do Ministério Público e os advogados. Esse tratamento igualitário vem gerando controvérsias desde a entrada em vigor da lei.

Foram propostas diversas Ações Diretas de Inconstitucionalidade. Vejamos: ADI 5043 ataca o parágrafo primeiro do art. 2º, que define o delegado como autoridade policial e atribui a ele a condução de toda e qualquer espécie de investigação criminal, seja por meio de inquérito policial ou qualquer outro procedimento, atual ou futuro.

A Confederação Brasileira de Trabalhadores Policiais Civis (Cobrapol) ajuizou, no Supremo Tribunal Federal (STF), a Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) 5073 contra a Lei nº 12.830/2013, que trata da investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia.

Foi proposta também a Ação Direta de Inconstitucionalidade 5.059/DF (Art. 2º, § 2º, da Lei nº 12.830, de 20 de junho de 2013). Poder de delegado de polícia de requisitar perícias, informações, documentos e dados, no curso de investigação criminal.

O Delegado de Polícia possui autoridade para conduzir a investigação criminal por meio de inquérito policial ou outro procedimento previsto em lei, tendo como objetivo a apuração das circunstâncias, da materialidade e da autoria das infrações penais. Essa condução possui conotação jurídica e o Policial delegado possui poderes para requisitar perícia, informações, documentos e dados que interessem à apuração dos fatos.

Já ouviu a música jurídica do Show do Inquérito Policial?

Ouça no site do professor: sandrocaldeira.com.br e clique em: *cantando direito Penal*.

Importante salientar também que é privativo do Delegado de Polícia, através de ato fundamentado, realizar o indiciamento[1] (indicando autoria, materialidade e suas circunstâncias).

O inquérito policial ou outro procedimento previsto em lei em curso somente poderá ser avocado (isto é, ser chamado para si) ou redistribuído pelo superior hierárquico do Delegado de Polícia, mediante despacho fundamentado, por motivo de interesse público ou nas hipóteses de inobservância dos procedimentos previstos em regulamento da corporação que prejudique a eficácia da investigação. A remoção do delegado de polícia se dará apenas por ato fundamentado.

1 Consiste em atribuir a alguém, no inquérito policial, a prática do ilícito penal, sempre que houver razoáveis indícios de autoria e materialidade. Com o indiciamento, o investigado passa da condição de mero suspeito à de provável autor da infração penal investigada.

Questões sobre o assunto

Bora treinar!

1. Sobre a Lei nº 12.830/2013, que dispõe sobre a investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia, assinale a alternativa correta:

a) As funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais exercidas pelo delegado de polícia são de natureza jurídica e essenciais, porém não exclusivas de Estado.
b) Ao delegado de polícia, na qualidade de autoridade policial, cabe a condução da investigação criminal somente por meio de inquérito policial, que tem como objetivo a apuração das circunstâncias, da materialidade e da autoria das infrações penais.
c) Durante a investigação criminal, cabe ao delegado de polícia representar ao juiz para a realização de perícias, obtenção de informações, documentos e dados que interessem à apuração dos fatos.
d) A remoção do delegado de polícia dar-se-á somente por ato fundamentado.
e) Em nenhuma hipótese, o inquérito policial ou outro procedimento previsto em lei em curso poderá ser avocado ou redistribuído por superior hierárquico.

Gabarito: letra "d" – Art. 2º, § 5º da Lei nº 12.830/2013

2. Um Delegado de Polícia não pode ser:

a) Sócio-gerente de empresa.
b) Ordenador de despesa.
c) Pregoeiro.
d) Fiscal da execução do contrato.
f) Presidente de comissão de licitação.

Gabarito: letra "a"

Comentários:

O Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União, Lei nº 8.112/90, prescreve em seu artigo 117, inciso X, que "ao servidor é proibido (...) participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário".

A referida tipificação estatutária tem seu fundamento na assertiva de que a moralidade administrativa requer necessariamente a imparcialidade para a gestão da coisa pública e para a busca do interesse público, que podem ficar comprometidas caso o agente estatutário, chefe ou não da repartição, dedique-se a outra atividade de interesse particular e, por vezes, a par de concorrencial, antagônica ao exercício do cargo público, ou passível de benefícios ou favoritismos frente à máquina administrativa.

Vejamos um julgado sobre o tema: RMS 14.672

Entre as exigências para o cargo público, o servidor não pode ser gerente ou dono de empresa privada. Com esse entendimento, a 3ª Seção do Superior Tribunal de Justiça manteve a demissão de agente da Polícia Federal por ser proprietário e gerente da empresa Out-Right Rio Comércio, Importação e Exportação. O autor do recurso respondeu a três processos administrativos disciplinares pelo fato e por suspeita de enriquecimento ilícito por abuso ou influência do cargo, já que o agente possuía uma aeronave e era sócio de várias empresas, uma delas com sede nos Estados Unidos.

Dois processos foram arquivados, o que motivou o corregedor-geral da PF a instaurar mais um, em 2008. Esse último reconheceu a ocorrência da prescrição, pois desde 1997 a administração pública tinha conhecimento da participação do servidor na empresa. Mesmo assim, o corregedor opinou pelo afastamento da prescrição e aplicação da pena de demissão ao agente, que estava cedido para a Câmara dos Deputados, onde exercia o cargo de assessor parlamentar. A demissão ocorreu em 2009.

No recurso ao STJ, o servidor insistiu na prescrição, invocando o parágrafo 1º do artigo 142 da Lei nº 8.112/1990 (Estatuto do Servidor). Esse dispositivo estabelece que a ação disciplinar prescreve em cinco anos quando a infração é punível com demissão e que o prazo começa a contar da data em que o fato se torna conhecido.

O relator, desembargador convocado Adilson Vieira Macabu, destacou que o artigo 391 do Decreto nº 59.310/1966 estabelece que, nos casos de transgressão de caráter permanente, o prazo prescricional de cinco anos começa a contar quando cessada a permanência, o que depende exclusivamente da vontade do transgressor de pôr fim a essa conduta.

Segundo Macabu, a administração pública informou que o exercício da gerência e administração da empresa perdurou até o início do ano de 2002, quando o prazo prescricional passou a fluir. O processo administrativo disciplinar foi instaurado em 6 de julho de 2004, o que interrompeu a contagem do prazo por 140 dias, conforme prevê o Estatuto do Servidor. Assim, a prescrição ocorreria em 23 de novembro de 2009, meses após a demissão do agente.

Superada a prescrição, o agente sustentou também a inconsistência das provas, o que não pode ser analisado por força da Súmula 7 do STJ. Seguindo o voto do relator, os ministros da 3ª Seção negaram o recurso em Mandado de Segurança e revogaram a liminar anteriormente concedida. Com informações da Assessoria de Imprensa STJ.

3. O delegado de polícia tem por obrigação valer-se do raciocínio lógico e aplicar, com perfeição, técnicas que são fundamentais para o bom desenvolvimento do interrogatório, devendo

a) elaborar perguntas ao interrogando, mostrando a estupidez do ato por ele realizado, quantificando a pena máxima a que está sujeito.
b) estar atento e seguro sobre o que pergunta, ser cauteloso, paciente e persistente.
c) limitar-se a formular perguntas, não aceitando iniciar uma entrevista por meio de narrativas.

d) intimidar o interrogando, exibindo-lhe produtos do crime ou meios empregados, forçando-o a uma confissão.
e) não se preocupar com a cronologia do fato investigado.

Gabarito: letra "b"

4. A respeito da investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia, julgue o item abaixo:

a) Suponha que um delegado da Polícia Federal, ao tomar conhecimento de um ilícito penal federal, instaure inquérito policial para a apuração do fato e da autoria do ilícito e que, no curso do procedimento, o seu superior hierárquico, alegando motivo de interesse público, redistribua o inquérito a outro delegado. Nessa situação, o ato do superior hierárquico está em desacordo com a legislação, que veda expressamente a redistribuição de inquéritos policiais em curso.

JUSTIFICATIVA – Conforme Lei nº 12.830/2013: "Art. 2º As funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais exercidas pelo delegado de polícia são de natureza jurídica, essenciais e exclusivas de Estado.

(...)

§ 4º O inquérito policial ou outro procedimento previsto em lei em curso somente poderá ser avocado ou redistribuído por superior hierárquico, mediante despacho fundamentado, por motivo de interesse público ou nas hipóteses de inobservância dos procedimentos previstos em regulamento da corporação que prejudique a eficácia da investigação."

5. No atual Estado Democrático de Direito o investigado não é mais visto como objeto de investigação, mas sim como sujeito de direitos, devendo assim ser tratado em todas as fases da persecução penal. Sob a luz dessa moderna perspectiva processual e visando efetivar direitos e garantias fundamentais consagrados constitucionalmente, foi editada a Lei nº 12.830/2013, que trata da investigação criminal conduzida pelo delegado de polícia. Considerando a sistemática constitucional de garantias processuais e o que dispõe a referida Lei Federal sobre o ato de indiciamento, podemos afirmar corretamente que:

a) Quando o inquérito policial for concluído sem o formal indiciamento do suspeito, devido à convicção do delegado de polícia de que sobre este não recaem indícios suficientes de autoria delitiva, poderá o juiz determinar que se realize o referido ato, caso tenha recebido a denúncia oferecida pelo Ministério Público contra o investigado.
b) O ato de indiciamento poderá ser requisitado ao delegado de polícia pelo membro do Ministério Público que realizou diretamente a apuração de infração penal e denunciou o seu autor, a fim de que conste nos registros policiais a investigação realizada pelo órgão acusador.
c) O indiciamento é ato privativo do delegado de polícia, aperfeiçoado em despacho técnico-jurídico fundamentado, que indicará as provas de materialidade e de autoria delitiva e as circunstâncias do fato delituoso.
d) Tratando-se o indiciamento de ato voltado à formalização da suspeita em procedimento instaurado para apurar infração penal e sua autoria, poderá ser realizado por qualquer autoridade pública que presida essa espécie de procedimento, mesmo sem amparo constitucional e legal expressos.

e) O delegado de polícia pode indiciar ou deixar de indiciar alguém por simples subjetivismo, pois a formalização da suspeita é ato discricionário da autoridade policial que preside a investigação criminal, não encontrando limites constitucionais e legais que o vinculam.

Gabarito: letra "c" – O indiciamento, ato privativo do Delegado de Polícia, dar-se-á por ato fundamentado, mediante análise técnico-jurídica do fato, que deverá indicar a autoria e a materialidade, com suas circunstâncias (art. 2º, § 6º/ Lei nº 12.830/2013).

Não confunda indiciamento com instauração do Inquérito Policial. O indiciamento é um ato exclusivamente policial (art. 2º, § 6º Lei nº 12830/13). A instauração do Inquérito Policial pode ser de ofício ou a requerimento da autoridade judiciária, ministerial ou do próprio ofendido/ representante (art. 5º, CPP).

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Legislação Aplicada à Polícia Federal

Professor Joerberth Nunes

Edital

LEGISLAÇÃO APLICADA À POLÍCIA FEDERAL: Lei nº 10.826/2003: Estatuto do Desarmamento.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

1. INTRODUÇÃO

Esta lei tem por objetivo criar normas para a obtenção do registro de armas, bem como a o porte destas, prevendo, ainda, regras de Direito Penal, quais sejam, os tipos penais respectivos com as sanções penais aludidas.

No caso, o aluno, na parte penal, deve conhecer cada tipo penal, seus elementos, diferenciando-os para fins de tipificação, pois a Banca Examinadora pode apresentar uma situação fática e indagar ao aluno qual o tipo penal em que se amolda o fato.

2. O art. 1º ao art. 11 da referida lei trata de regras administrativas, as quais referem-se a normas para a obtenção de armas, seja para o registro ou para o porte, pois são casos diferentes, devendo o aluno compreender os requisitos de cada um destes. Ainda, a lei atribui a determinados órgãos algumas incumbências, devendo ser objeto de estudo. O art. 12 ao art. 21 trata dos tipos penais, as penas e causas de aumento de pena. O art. 22 e seguintes referem as disposições gerais da lei.

3. LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003

O **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO SISTEMA NACIONAL DE ARMAS

Art. 1º O Sistema Nacional de Armas – Sinarm, instituído no Ministério da Justiça, no âmbito da Polícia Federal, tem circunscrição em todo o território nacional.

Art. 2º Ao Sinarm compete:

I – identificar as características e a propriedade de armas de fogo, mediante cadastro;

II – cadastrar as armas de fogo produzidas, importadas e vendidas no País;

III – cadastrar as autorizações de porte de arma de fogo e as renovações expedidas pela Polícia Federal;

IV – cadastrar as transferências de propriedade, extravio, furto, roubo e outras ocorrências suscetíveis de alterar os dados cadastrais, inclusive as decorrentes de fechamento de empresas de segurança privada e de transporte de valores;

V – identificar as modificações que alterem as características ou o funcionamento de arma de fogo;

VI – integrar no cadastro os acervos policiais já existentes;

VII – cadastrar as apreensões de armas de fogo, inclusive as vinculadas a procedimentos policiais e judiciais;

VIII – cadastrar os armeiros em atividade no País, bem como conceder licença para exercer a atividade;

IX – cadastrar mediante registro os produtores, atacadistas, varejistas, exportadores e importadores autorizados de armas de fogo, acessórios e munições;

X – cadastrar a identificação do cano da arma, as características das impressões de raiamento e de microestriamento de projétil disparado, conforme marcação e testes obrigatoriamente realizados pelo fabricante;

XI – informar às Secretarias de Segurança Pública dos Estados e do Distrito Federal os registros e autorizações de porte de armas de fogo nos respectivos territórios, bem como manter o cadastro atualizado para consulta.

Parágrafo único. As disposições deste artigo não alcançam as armas de fogo das Forças Armadas e Auxiliares, bem como as demais que constem dos seus registros próprios.

CAPÍTULO II
DO REGISTRO

Art. 3º É obrigatório o registro de arma de fogo no órgão competente.

Parágrafo único. As armas de fogo de uso restrito serão registradas no Comando do Exército, na forma do regulamento desta Lei.

Art. 4º Para adquirir arma de fogo de uso permitido o interessado deverá, além de declarar a efetiva necessidade, atender aos seguintes requisitos:

I – comprovação de idoneidade, com a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral e de não estar respondendo a inquérito policial ou a processo criminal, que poderão ser fornecidas por meios eletrônicos;

II – apresentação de documento comprobatório de ocupação lícita e de residência certa;

III – comprovação de capacidade técnica e de aptidão psicológica para o manuseio de arma de fogo, atestadas na forma disposta no regulamento desta Lei.

§ 1º O Sinarm expedirá autorização de compra de arma de fogo após atendidos os requisitos anteriormente estabelecidos, em nome do requerente e para a arma indicada, sendo intransferível esta autorização.

§ 2º A aquisição de munição somente poderá ser feita no calibre correspondente à arma registrada e na quantidade estabelecida no regulamento desta Lei.

§ 3º A empresa que comercializar arma de fogo em território nacional é obrigada a comunicar a venda à autoridade competente, como também a manter banco de dados com todas as características da arma e cópia dos documentos previstos neste artigo.

§ 4º A empresa que comercializa armas de fogo, acessórios e munições responde legalmente por essas mercadorias, ficando registradas como de sua propriedade enquanto não forem vendidas.

§ 5º A comercialização de armas de fogo, acessórios e munições entre pessoas físicas somente será efetivada mediante autorização do Sinarm.

§ 6º A expedição da autorização a que se refere o § 1º será concedida, ou recusada com a devida fundamentação, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do requerimento do interessado.

§ 7º O registro precário a que se refere o § 4º prescinde do cumprimento dos requisitos dos incisos I, II e III deste artigo.

§ 8º Estará dispensado das exigências constantes do inciso III do caput deste artigo, na forma do regulamento, o interessado em adquirir arma de fogo de uso permitido que comprove estar autorizado a portar arma com as mesmas características daquela a ser adquirida.

Art. 5º O certificado de Registro de Arma de Fogo, com validade em todo o território nacional, autoriza o seu proprietário a manter a arma de fogo exclusivamente no interior de sua residência ou domicílio, ou dependência desses, ou, ainda, no seu local de trabalho, desde que seja ele o titular ou o responsável legal pelo estabelecimento ou empresa.

§ 1º O certificado de registro de arma de fogo será expedido pela Polícia Federal e será precedido de autorização do Sinarm.

§ 2º Os requisitos de que tratam os incisos I, II e III do art. 4º deverão ser comprovados periodicamente, em período não inferior a 3 (três) anos, na conformidade do estabelecido no regulamento desta Lei, para a renovação do Certificado de Registro de Arma de Fogo.

§ 3º O proprietário de arma de fogo com certificados de registro de propriedade expedido por órgão estadual ou do Distrito Federal até a data da publicação desta Lei que não optar pela entrega espontânea prevista no art. 32 desta Lei deverá renová-lo mediante o pertinente registro federal, até o dia 31 de dezembro de 2008, ante a apresentação de documento de identificação pessoal e comprovante de residência fixa, ficando dispensado do pagamento de taxas e do cumprimento das demais exigências constantes dos incisos I a III do caput do art. 4ºdesta Lei.

§ 4º Para fins do cumprimento do disposto no § 3º deste artigo, o proprietário de arma de fogo poderá obter, no Departamento de Polícia Federal, certificado de registro provisório, expedido na rede mundial de computadores – internet, na forma do regulamento e obedecidos os procedimentos a seguir:

I – emissão de certificado de registro provisório pela internet, com validade inicial de 90 (noventa) dias; e

II – revalidação pela unidade do Departamento de Polícia Federal do certificado de registro provisório pelo prazo que estimar como necessário para a emissão definitiva do certificado de registro de propriedade.

CAPÍTULO III
DO PORTE

Art. 6º É proibido o porte de arma de fogo em todo o território nacional, salvo para os casos previstos em legislação própria e para:

I – os integrantes das Forças Armadas;

II – os integrantes de órgãos referidos nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal;

III – os integrantes das guardas municipais das capitais dos Estados e dos Municípios com mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes, nas condições estabelecidas no regulamento desta Lei;

IV – os integrantes das guardas municipais dos Municípios com mais de 50.000 (cinqüenta mil) e menos de 500.000 (quinhentos mil) habitantes, quando em serviço;

V – os agentes operacionais da Agência Brasileira de Inteligência e os agentes do Departamento de Segurança do Gabinete de

Segurança Institucional da Presidência da República;

VI – os integrantes dos órgãos policiais referidos no art. 51, IV, e no art. 52, XIII, da Constituição Federal;

VII – os integrantes do quadro efetivo dos agentes e guardas prisionais, os integrantes das escoltas de presos e as guardas portuárias;

VIII – as empresas de segurança privada e de transporte de valores constituídas, nos termos desta Lei;

IX – para os integrantes das entidades de desporto legalmente constituídas, cujas atividades esportivas demandem o uso de armas de fogo, na forma do regulamento desta Lei, observando-se, no que couber, a legislação ambiental.

X – integrantes das Carreiras de Auditoria da Receita Federal do Brasil e de Auditoria-Fiscal do Trabalho, cargos de Auditor-Fiscal e Analista Tributário.

XI – os tribunais do Poder Judiciário descritos no art. 92 da Constituição Federal e os Ministérios Públicos da União e dos Estados, para uso exclusivo de servidores de seus quadros pessoais que efetivamente estejam no exercício de funções de segurança, na forma de regulamento a ser emitido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ e pelo Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP.

§ 1º As pessoas previstas nos incisos I, II, III, V e VI do caput deste artigo terão direito de portar arma de fogo de propriedade particular ou fornecida pela respectiva corporação ou instituição, mesmo fora de serviço, nos termos do regulamento desta Lei, com validade em âmbito nacional para aquelas constantes dos incisos I, II, V e VI.

§ 1º-A (Revogado pela Lei nº 11.706, de 2008)

§ 1º-B. Os integrantes do quadro efetivo de agentes e guardas prisionais poderão portar arma de fogo de propriedade particular ou fornecida pela respectiva corporação ou instituição, mesmo fora de serviço, desde que estejam:

I – submetidos a regime de dedicação exclusiva;

II – sujeitos à formação funcional, nos termos do regulamento; e

III – subordinados a mecanismos de fiscalização e de controle interno.

§ 1º-C. (VETADO).

§ 2º A autorização para o porte de arma de fogo aos integrantes das instituições descritas nos incisos V, VI, VII e X do caput deste artigo está condicionada à comprovação do requisito a que se refere o inciso III do caput do art. 4º desta Lei nas condições estabelecidas no regulamento desta Lei.

§ 3º A autorização para o porte de arma de fogo das guardas municipais está condicionada à formação funcional de seus integrantes em estabelecimentos de ensino de atividade policial e à existência de mecanismos de fiscalização e de controle interno, nas condições estabelecidas no regulamento desta Lei, observada a supervisão do Comando do Exército.

§ 4º Os integrantes das Forças Armadas, das polícias federais e estaduais e do Distrito Federal, bem como os militares dos Estados e do Distrito Federal, ao exercerem o direito descrito no art. 4º, ficam dispensados do cumprimento do disposto nos incisos I, II e III do mesmo artigo, na forma do regulamento desta Lei.

§ 5º Aos residentes em áreas rurais, maiores de 25 (vinte e cinco) anos que comprovem depender do emprego de arma de fogo para prover sua subsistência alimentar familiar será concedido pela Polícia Federal o porte de arma de fogo, na categoria caça-

dor para subsistência, de uma arma de uso permitido, de tiro simples, com 1 (um) ou 2 (dois) canos, de alma lisa e de calibre igual ou inferior a 16 (dezesseis), desde que o interessado comprove a efetiva necessidade em requerimento ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos:

I – documento de identificação pessoal;

II – comprovante de residência em área rural; e

III – atestado de bons antecedentes.

§ 6º O caçador para subsistência que der outro uso à sua arma de fogo, independentemente de outras tipificações penais, responderá, conforme o caso, por porte ilegal ou por disparo de arma de fogo de uso permitido.

§ 7º Aos integrantes das guardas municipais dos Municípios que integram regiões metropolitanas será autorizado porte de arma de fogo, quando em serviço.

Art. 7º As armas de fogo utilizadas pelos empregados das empresas de segurança privada e de transporte de valores, constituídas na forma da lei, serão de propriedade, responsabilidade e guarda das respectivas empresas, somente podendo ser utilizadas quando em serviço, devendo essas observar as condições de uso e de armazenagem estabelecidas pelo órgão competente, sendo o certificado de registro e a autorização de porte expedidos pela Polícia Federal em nome da empresa.

§ 1º O proprietário ou diretor responsável de empresa de segurança privada e de transporte de valores responderá pelo crime previsto no parágrafo único do art. 13 desta Lei, sem prejuízo das demais sanções administrativas e civis, se deixar de registrar ocorrência policial e de comunicar à Polícia Federal perda, furto, roubo ou outras formas de extravio de armas de fogo, acessórios e munições que estejam sob sua guarda, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas depois de ocorrido o fato.

§ 2º A empresa de segurança e de transporte de valores deverá apresentar documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos constantes do art. 4º desta Lei quanto aos empregados que portarão arma de fogo.

§ 3º A listagem dos empregados das empresas referidas neste artigo deverá ser atualizada semestralmente junto ao Sinarm.

Art. 7º-A. As armas de fogo utilizadas pelos servidores das instituições descritas no inciso XI do art. 6º serão de propriedade, responsabilidade e guarda das respectivas instituições, somente podendo ser utilizadas quando em serviço, devendo estas observar as condições de uso e de armazenagem estabelecidas pelo órgão competente, sendo o certificado de registro e a autorização de porte expedidos pela Polícia Federal em nome da instituição.

§ 1º A autorização para o porte de arma de fogo de que trata este artigo independe do pagamento de taxa.

§ 2º O presidente do tribunal ou o chefe do Ministério Público designará os servidores de seus quadros pessoais no exercício de funções de segurança que poderão portar arma de fogo, respeitado o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do número de servidores que exerçam funções de segurança.

§ 3º O porte de arma pelos servidores das instituições de que trata este artigo fica condicionado à apresentação de documentação comprobatória do preenchimento dos requisitos constantes do art. 4º desta Lei, bem como à formação funcional em estabelecimentos de ensino de atividade policial e à existência de mecanismos de fiscalização e de controle interno, nas condições estabelecidas no regulamento desta Lei.

§ 4º A listagem dos servidores das instituições de que trata este artigo deverá ser atualizada semestralmente no Sinarm.

§ 5º As instituições de que trata este artigo são obrigadas a registrar ocorrência policial e a comunicar à Polícia Federal eventual perda, furto, roubo ou outras formas de extravio de armas de fogo, acessórios e munições que estejam sob sua guarda, nas primeiras 24 (vinte e quatro) horas depois de ocorrido o fato.

Art. 8º As armas de fogo utilizadas em entidades desportivas legalmente constituídas devem obedecer às condições de uso e de armazenagem estabelecidas pelo órgão competente, respondendo o possuidor ou o autorizado a portar a arma pela sua guarda na forma do regulamento desta Lei.

Art. 9º Compete ao Ministério da Justiça a autorização do porte de arma para os responsáveis pela segurança de cidadãos estrangeiros em visita ou sediados no Brasil e, ao Comando do Exército, nos termos do regulamento desta Lei, o registro e a concessão de porte de trânsito de arma de fogo para colecionadores, atiradores e caçadores e de representantes estrangeiros em competição internacional oficial de tiro realizada no território nacional.

Art. 10. A autorização para o porte de arma de fogo de uso permitido, em todo o território nacional, é de competência da Polícia Federal e somente será concedida após autorização do Sinarm.

§ 1º A autorização prevista neste artigo poderá ser concedida com eficácia temporária e territorial limitada, nos termos de atos regulamentares, e dependerá de o requerente:

I – demonstrar a sua efetiva necessidade por exercício de atividade profissional de risco ou de ameaça à sua integridade física;

II – atender às exigências previstas no art. 4º desta Lei;

III – apresentar documentação de propriedade de arma de fogo, bem como o seu devido registro no órgão competente.

§ 2º A autorização de porte de arma de fogo, prevista neste artigo, perderá automaticamente sua eficácia caso o portador dela seja detido ou abordado em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias químicas ou alucinógenas.

Art. 11. Fica instituída a cobrança de taxas, nos valores constantes do Anexo desta Lei, pela prestação de serviços relativos:

I – ao registro de arma de fogo;

II – à renovação de registro de arma de fogo;

III – à expedição de segunda via de registro de arma de fogo;

IV – à expedição de porte federal de arma de fogo;

V – à renovação de porte de arma de fogo;

VI – à expedição de segunda via de porte federal de arma de fogo.

§ 1º Os valores arrecadados destinam-se ao custeio e à manutenção das atividades do Sinarm, da Polícia Federal e do Comando do Exército, no âmbito de suas respectivas responsabilidades.

§ 2º São isentas do pagamento das taxas previstas neste artigo as pessoas e as instituições a que se referem os incisos I a VII e X e o § 5º do art. 6º desta Lei.

Art. 11-A. O Ministério da Justiça disciplinará a forma e as condições do credenciamento de profissionais pela Polícia Federal para comprovação da aptidão psicológica e da capacidade técnica para o manuseio de arma de fogo.

§ 1º Na comprovação da aptidão psicológica, o valor cobrado pelo psicólogo não poderá exceder ao valor médio dos honorários profissionais para realização de avaliação psicológica constante do item 1.16 da tabela do Conselho Federal de Psicologia.

§ 2º Na comprovação da capacidade técnica, o valor cobrado pelo instrutor de armamento e tiro não poderá exceder R$ 80,00

(oitenta reais), acrescido do custo da munição.

§ 3º A cobrança de valores superiores aos previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo implicará o descredenciamento do profissional pela Polícia Federal.

CAPÍTULO IV
DOS CRIMES E DAS PENAS

Posse irregular de arma de fogo de uso permitido

Art. 12. Possuir ou manter sob sua guarda arma de fogo, acessório ou munição, de uso permitido, em desacordo com determinação legal ou regulamentar, no interior de sua residência ou dependência desta, ou, ainda no seu local de trabalho, desde que seja o titular ou o responsável legal do estabelecimento ou empresa:

Pena – detenção, de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa.

Omissão de cautela

Art. 13. Deixar de observar as cautelas necessárias para impedir que menor de 18 (dezoito) anos ou pessoa portadora de deficiência mental se apodere de arma de fogo que esteja sob sua posse ou que seja de sua propriedade:

Pena – detenção, de 1 (um) a 2 (dois) anos, e multa.

Parágrafo único. Nas mesmas penas incorrem o proprietário ou diretor responsável de empresa de segurança e transporte de valores que deixarem de registrar ocorrência policial e de comunicar à Polícia Federal perda, furto, roubo ou outras formas de extravio de arma de fogo, acessório ou munição que estejam sob sua guarda, nas primeiras 24 (vinte quatro) horas depois de ocorrido o fato.

Porte ilegal de arma de fogo de uso permitido

Art. 14. Portar, deter, adquirir, fornecer, receber, ter em depósito, transportar, ceder, ainda que gratuitamente, emprestar, remeter, empregar, manter sob guarda ou ocultar arma de fogo, acessório ou munição, de uso permitido, sem autorização e em desacordo com determinação legal ou regulamentar:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Parágrafo único. O crime previsto neste artigo é inafiançável, salvo quando a arma de fogo estiver registrada em nome do agente. (Vide Adin 3.112-1)

Disparo de arma de fogo

Art. 15. Disparar arma de fogo ou acionar munição em lugar habitado ou em suas adjacências, em via pública ou em direção a ela, desde que essa conduta não tenha como finalidade a prática de outro crime:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

Parágrafo único. O crime previsto neste artigo é inafiançável. (Vide Adin 3.112-1)

Posse ou porte ilegal de arma de fogo de uso restrito

Art. 16. Possuir, deter, portar, adquirir, fornecer, receber, ter em depósito, transportar, ceder, ainda que gratuitamente, emprestar, remeter, empregar, manter sob sua guarda ou ocultar arma de fogo, acessório ou munição de uso proibido ou restrito, sem autorização e em desacordo com determinação legal ou regulamentar:

Pena – reclusão, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.

Parágrafo único. Nas mesmas penas incorre quem:

I – suprimir ou alterar marca, numeração ou qualquer sinal de identificação de arma de fogo ou artefato;

II – modificar as características de arma de fogo, de forma a torná-la equivalente a arma de fogo de uso proibido ou restrito ou para fins de dificultar ou de qualquer modo induzir a erro autoridade policial, perito ou juiz;

III – possuir, detiver, fabricar ou empregar artefato explosivo ou incendiário, sem autorização ou em desacordo com determinação legal ou regulamentar;

IV – portar, possuir, adquirir, transportar ou fornecer arma de fogo com numeração, marca ou qualquer outro sinal de identificação raspado, suprimido ou adulterado;

V – vender, entregar ou fornecer, ainda que gratuitamente, arma de fogo, acessório, munição ou explosivo a criança ou adolescente; e

VI – produzir, recarregar ou reciclar, sem autorização legal, ou adulterar, de qualquer forma, munição ou explosivo.

Comércio ilegal de arma de fogo

Art. 17. Adquirir, alugar, receber, transportar, conduzir, ocultar, ter em depósito, desmontar, montar, remontar, adulterar, vender, expor à venda, ou de qualquer forma utilizar, em proveito próprio ou alheio, no exercício de atividade comercial ou industrial, arma de fogo, acessório ou munição, sem autorização ou em desacordo com determinação legal ou regulamentar:

Pena – reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

Parágrafo único. Equipara-se à atividade comercial ou industrial, para efeito deste artigo, qualquer forma de prestação de serviços, fabricação ou comércio irregular ou clandestino, inclusive o exercido em residência.

Tráfico internacional de arma de fogo

Art. 18. Importar, exportar, favorecer a entrada ou saída do território nacional, a qualquer título, de arma de fogo, acessório ou munição, sem autorização da autoridade competente:

Pena – reclusão de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

Art. 19. Nos crimes previstos nos arts. 17 e 18, a pena é aumentada da metade se a arma de fogo, acessório ou munição forem de uso proibido ou restrito.

Art. 20. Nos crimes previstos nos arts. 14, 15, 16, 17 e 18, a pena é aumentada da metade se forem praticados por integrante dos órgãos e empresas referidas nos arts. 6º, 7º e 8º desta Lei.

Art. 21. Os crimes previstos nos arts. 16, 17 e 18 são insuscetíveis de liberdade provisória. (Vide Adin 3.112-1)

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. O Ministério da Justiça poderá celebrar convênios com os Estados e o Distrito Federal para o cumprimento do disposto nesta Lei.

Art. 23. A classificação legal, técnica e geral bem como a definição das armas de fogo e demais produtos controlados, de usos proibidos, restritos, permitidos ou obsoletos e de valor histórico serão disciplinadas em ato do chefe do Poder Executivo Federal, mediante proposta do Comando do Exército.

§ 1º Todas as munições comercializadas no País deverão estar acondicionadas em embalagens com sistema de código de barras, gravado na caixa, visando possibilitar a identificação do fabricante e do adquirente, entre outras informações definidas pelo regulamento desta Lei.

§ 2º Para os órgãos referidos no art. 6º, somente serão expedidas autorizações de compra de munição com identificação do lote e do adquirente no culote dos projéteis, na forma do regulamento desta Lei.

§ 3º As armas de fogo fabricadas a partir de 1 (um) ano da data de publicação desta Lei conterão dispositivo intrínseco de segurança e de identificação, gravado no corpo da arma, definido pelo regulamento desta Lei, exclusive para os órgãos previstos no art. 6º.

§ 4º As instituições de ensino policial e as guardas municipais referidas nos incisos III e IV do caput do art. 6º desta Lei e no seu § 7º poderão adquirir insumos e máquinas de recarga de munição para o fim exclusivo de suprimento de suas atividades, mediante autorização concedida nos termos definidos em regulamento.

Art. 24. Excetuadas as atribuições a que se refere o art. 2º desta Lei, compete ao Comando do Exército autorizar e fiscalizar a produção, exportação, importação, desembaraço alfandegário e o comércio de armas de fogo e demais produtos controlados, inclusive o registro e o porte de trânsito de arma de fogo de colecionadores, atiradores e caçadores.

Art. 25. As armas de fogo apreendidas, após a elaboração do laudo pericial e sua juntada aos autos, quando não mais interessarem à persecução penal serão encaminhadas pelo juiz competente ao Comando do Exército, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para destruição ou doação aos órgãos de segurança pública ou às Forças Armadas, na forma do regulamento desta Lei.

§ 1º As armas de fogo encaminhadas ao Comando do Exército que receberem parecer favorável à doação, obedecidos o padrão e a dotação de cada Força Armada ou órgão de segurança pública, atendidos os critérios de prioridade estabelecidos pelo Ministério da Justiça e ouvido o Comando do Exército, serão arroladas em relatório reservado trimestral a ser encaminhado àquelas instituições, abrindo-se-lhes prazo para manifestação de interesse.

§ 2º O Comando do Exército encaminhará a relação das armas a serem doadas ao juiz competente, que determinará o seu perdimento em favor da instituição beneficiada.

§ 3º O transporte das armas de fogo doadas será de responsabilidade da instituição beneficiada, que procederá ao seu cadastramento no Sinarm ou no Sigma.

§ 4º (VETADO)

§ 5º O Poder Judiciário instituirá instrumentos para o encaminhamento ao Sinarm ou ao Sigma, conforme se trate de arma de uso permitido ou de uso restrito, semestralmente, da relação de armas acauteladas em juízo, mencionando suas características e o local onde se encontram.

Art. 26. São vedadas a fabricação, a venda, a comercialização e a importação de brinquedos, réplicas e simulacros de armas de fogo, que com estas se possam confundir.

Parágrafo único. Excetuam-se da proibição as réplicas e os simulacros destinados à instrução, ao adestramento, ou à coleção de usuário autorizado, nas condições fixadas pelo Comando do Exército.

Art. 27. Caberá ao Comando do Exército autorizar, excepcionalmente, a aquisição de armas de fogo de uso restrito.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às aquisições dos Comandos Militares.

Art. 28. É vedado ao menor de 25 (vinte e cinco) anos adquirir arma de fogo, ressalvados os integrantes das entidades constantes dos incisos I, II, III, V, VI, VII e X do caput do art. 6º desta Lei.

Art. 29. As autorizações de porte de armas de fogo já concedidas expirar-se-ão 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei.

Parágrafo único. O detentor de autorização com prazo de validade superior a 90 (noventa) dias poderá renová-la, perante a Polícia Federal, nas condições dos arts. 4º, 6º e 10 desta Lei, no prazo de 90 (noventa)

dias após sua publicação, sem ônus para o requerente.

Art. 30. Os possuidores e proprietários de arma de fogo de uso permitido ainda não registrada deverão solicitar seu registro até o dia 31 de dezembro de 2008, mediante apresentação de documento de identificação pessoal e comprovante de residência fixa, acompanhados de nota fiscal de compra ou comprovação da origem lícita da posse, pelos meios de prova admitidos em direito, ou declaração firmada na qual constem as características da arma e a sua condição de proprietário, ficando este dispensado do pagamento de taxas e do cumprimento das demais exigências constantes dos incisos I a III do caput do art. 4º desta Lei.

Parágrafo único. Para fins do cumprimento do disposto no caput deste artigo, o proprietário de arma de fogo poderá obter, no Departamento de Polícia Federal, certificado de registro provisório, expedido na forma do § 4º do art. 5º desta Lei.

Art. 31. Os possuidores e proprietários de armas de fogo adquiridas regularmente poderão, a qualquer tempo, entregá-las à Polícia Federal, mediante recibo e indenização, nos termos do regulamento desta Lei.

Art. 32. Os possuidores e proprietários de arma de fogo poderão entregá-la, espontaneamente, mediante recibo, e, presumindo-se de boa-fé, serão indenizados, na forma do regulamento, ficando extinta a punibilidade de eventual posse irregular da referida arma.

Parágrafo único.

Art. 33. Será aplicada multa de R$ 100.000,00 (cem mil reais) a R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), conforme especificar o regulamento desta Lei:

I – à empresa de transporte aéreo, rodoviário, ferroviário, marítimo, fluvial ou lacustre que deliberadamente, por qualquer meio, faça, promova, facilite ou permita o transporte de arma ou munição sem a devida autorização ou com inobservância das normas de segurança;

II – à empresa de produção ou comércio de armamentos que realize publicidade para venda, estimulando o uso indiscriminado de armas de fogo, exceto nas publicações especializadas.

Art. 34. Os promotores de eventos em locais fechados, com aglomeração superior a 1000 (um mil) pessoas, adotarão, sob pena de responsabilidade, as providências necessárias para evitar o ingresso de pessoas armadas, ressalvados os eventos garantidos pelo inciso VI do art. 5º da Constituição Federal.

Parágrafo único. As empresas responsáveis pela prestação dos serviços de transporte internacional e interestadual de passageiros adotarão as providências necessárias para evitar o embarque de passageiros armados.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. É proibida a comercialização de arma de fogo e munição em todo o território nacional, salvo para as entidades previstas no art. 6º desta Lei.

§ 1º Este dispositivo, para entrar em vigor, dependerá de aprovação mediante referendo popular, a ser realizado em outubro de 2005.

§ 2º Em caso de aprovação do referendo popular, o disposto neste artigo entrará em vigor na data de publicação de seu resultado pelo Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 36. É revogada a Lei nº 9.437, de 20 de fevereiro de 1997.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Legislação Aplicada à Polícia Federal

Professor Leandro Macedo

Edital

LEGISLAÇÃO APLICADA À POLÍCIA FEDERAL – Lei nº 7.102/1983: dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

Introdução

Olá, futuro servidor da Polícia Federal!

Que bom que está aqui conosco nesse projeto “aprovação em massa na Segurança Pública” da Casa do Concurseiro, que estou coordenando.

Meu nome é Leandro Macedo, ostento 10 anos de preparação de candidatos, exclusivamente para em concursos voltados para Segurança Pública – e, assim como você, sou concurseiro (e você já começa com essa experiência que vou dividir com você).

Chega de blá, blá, blá ... e

Bons estudos!

O que vamos estudar nesse material?

A Lei nº 7.102/1983, que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Vamos enfrentar os seguintes tópicos: sobre a prova, sobre a organização administrativa, classificação do órgão público.

a) Sobre a prova.

PROVA AGENTE ADMINISTRATIVO POLÍCIA FEDERAL

GABARITO

cespeUnB
Centro de Seleção e de Promoção de Eventos

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (MJ)
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (DPF)
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP)
COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

Aplicação: 16/2/2014

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O CARGO DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO

GABARITOS OFICIAIS DEFINITIVOS

Obs.: (X) item anulado.

Item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Gabarito	E	C	E	E	E	E	C	E	E	C	E	E	C	C	E	C	E	E	E	C
Item	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Gabarito	C	E	C	E	C	X	E	E	C	C	C	C	E	E	E	E	E	C	E	C
Item	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50										
Gabarito	E	C	E	C	E	E	E	C	C	C										

Obs.: (X) item anulado.

Item	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
Gabarito	C	E	C	C	E	E	E	C	E	C	C	E	E	C	E	E	C	E	C	E
Item	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
Gabarito	C	C	E	E	E	C	C	E	C	C	E	E	E	C	C	E	C	E	E	C
Item	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
Gabarito	E	E	C	C	E	E	C	C	E	C	E	C	C	C	E	C	C	C	C	E
Item	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120										
Gabarito	E	E	E	C	C	C	E	E	C	E										

PROVA AGENTE POLÍCIA FEDERAL

GABARITO

cespe

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (MJ)
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (DPF)
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL (DGP)
COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO CARGO DE AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL

Aplicação: 21/12/2014

Cargo: AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL

GABARITOS OFICIAIS DEFINITIVOS

Obs.: (X) item anulado.

Item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Gabarito	C	E	E	C	C	C	C	E	C	C	C	E	C	C	E	E	C	E	E	C
Item	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Gabarito	X	C	E	E	C	E	E	C	C	E	E	C	E	C	C	C	E	E	E	E
Item	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Gabarito	E	C	C	E	E	X	C	C	C	E	E	C	C	E	C	C	X	C	E	E
Item	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
Gabarito	X	E	C	C	C	E	E	C	C	C	E	C	C	C	E	C	X	E	C	E
Item	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
Gabarito	E	C	C	X	C	E	C	E	C	E	C	E	E	E	C	C	E	C	C	E
Item	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
Gabarito	E	C	C	C	C	C	E	E	C	E	X	C	E	E	C	E	E	C	C	E

PROVA AGENTE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL

GABARITO

cespeUnB
Centro de Seleção e de Promoção de Eventos

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
NO CARGO DE POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL
EDITAL Nº 1 – PRF – POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL, DE 11 DE JUNHO DE 2013

Aplicação: 11/8/2013

Cargo: Policial Rodoviário Federal

GABARITOS OFICIAIS DEFINITIVOS

Obs.: (X) item anulado.

Item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Gabarito	E	C	C	E	E	E	C	C	C	C	E	E	E	C	C	E	E	E	E	C
Item	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Gabarito	E	C	E	C	C	C	E	E	C	E	C	E	C	E	C	C	C	C	E	C
Item	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Gabarito	E	C	E	C	E	C	X	C	E	X	E	C	C	E	C	C	E	E	E	E
Item	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
Gabarito	E	E	E	C	C	C	E	C	C	E	C	C	E	E	E	C	C	E	C	E
Item	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
Gabarito	C	E	C	E	E	E	E	E	E	C	E	C	E	C	C	C	C	E	C	C
Item	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
Gabarito	C	E	E	E	E	C	E	C	E	C	E	C	C	E	C	C	C	C	E	C

b) Organização administrativa.

Trata-se de um tópico do edital de vocês, então estudem (claro que estudar mais que o necessário é o mesmo que não estudar). Estudar de forma repetitiva é oportunidade de memorização.

No Edital:

"NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 1.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 1.2 Administração direta e indireta. 1.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista."

b.2) Orgãos

- São centros de competência instituídos para o desempenho de funções estatais por meio de seus agentes, cuja atuação é imputada à pessoa jurídica a que pertencem.
    - **Função** = é o encargo atribuído ao órgão, é a atividade exercida pelo órgão.
    - **Agentes** = são as pessoas que exercem as funções e estão vinculadas a um órgão;
    - **Cargos** = são os lugares criados por lei. São reservados aos agentes.

→ Características dos Órgãos

- Não têm personalidade jurídica;
- Expressa a vontade da entidade a que pertence (União, Estado, Município);
- É meio instrumento de ação destas pessoas jurídicas;
- É dotado de competência, que é distribuída por seus cargos;

→ Classificação dos Órgãos

1. QUANTO À POSIÇÃO ESTATAL

Órgãos independentes: originam-se da previsão constitucional. São os representativos dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

→ Não têm qualquer subordinação hierárquica;

→ Suas funções são políticas, judiciais e legislativas;

→ Seus agentes são denominados Agentes Políticos;

Exs.: Congresso Nacional, Câmara de Deputados, Senado.

Órgãos autônomos: são os localizados na cúpula da Administração, imediatamente abaixo dos órgãos independentes e diretamente subordinados a seus chefes.

- Têm ampla autonomia administrativa, financeira e técnica;
- São órgãos diretivos, de planejamento, coordenação e controle;
- Seus agentes são denominados Agentes Políticos nomeados em comissão;
- Não são funcionários públicos.

Exs.: Ministérios, Secretaria de Planejamento, etc.

Órgãos superiores: são os que detêm poder de direção, controle, decisão e comando, *subordinando-se a um órgão mais alto.*

- Não gozam de autonomia administrativa nem financeira;
- Liberdade restringida ao planejamento e a soluções técnicas, dentro de sua esfera de competência;
- Responsabilidade pela execução e não pela decisão política;

Exs.: Gabinetes, Coordenadorias, Secretarias Gerais, etc.

Órgãos subalternos: são os órgãos subordinados hierarquicamente a outro órgão superior;

- realizam tarefas de rotina administrativa;
- reduzido poder de decisão;
- é predominantemente órgão de execução;

Exs.: Repartições, Portarias, Seções de Expediente.

2. QUANTO À ESTRUTURA

Órgãos simples: UM SÓ centro de competência. Exs.: Portaria, Posto Fiscal, Agência da SRF.

Órgãos compostos: VÁRIOS centros de competência (outros órgãos menores na estrutura). A atividade é desconcentrada, do órgão central para os demais órgãos subalternos. Exs.: Delegacia da Receita Federal, Inspetoria Fiscal.

3. QUANTO À ATUAÇÃO FUNCIONAL

Singular: são os que decidem por um único agente. Exs.: os Ministérios, as Coordenadorias, as Seccionais.

Colegiado: decidem por manifestação conjunta da maioria de seus membros. Exs.: Tribunais, Legislativo, Conselho de Contribuintes.

Classifique de acordo com o conhecimento adquirido o DPF e o Ministério da Justiça

LEI Nº 7.102/1983

Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores e dá outras providências

Essa lei trata da segurança para estabelecimentos financeiros e das normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores.

Estamos falando de segurança privada, mais especificamente: segurança bancária e das empresas de transporte de valores. Essas duas atividades podem ou não ser desempenhadas pelas mesmas empresas.

Art. 1º É vedado o funcionamento de qualquer **estabelecimento financeiro** onde haja **guarda de valores ou movimentação de numerário**, que não possua sistema de segurança com parecer favorável à sua aprovação, elaborado pelo **Ministério da Justiça**, na forma desta lei.

O artigo 1º da Lei em questão nos leva a **4 DIREÇÕES**, desde já:

Direção 01: Ministério da JUSTIÇA;

Direção 02: estabelecimento financeiro;

Direção 03: normas envolvendo as empresas de vigilância e transporte de valores;

Direção 04: normas envolvendo o vigilante.

Direção 01: Ministério da JUSTIÇA

O **Ministério da Justiça**, por meio do **Departamento de Polícia Federal** (DPF) é o órgão responsável pela emissão desse PARECER.

É importante destacar que o funcionamento do estabelecimento financeiro depende de autorização do Banco Central, e não do Ministério da Justiça.

Antes de analisarmos a lei artigo por artigo, acho oportuno aproveitarmos para estudarmos as atribuições do Ministério da Justiça e analisar como o tema tem sido cobrado em provas.

Art. 20. Cabe ao **Ministério da Justiça**, por intermédio do seu órgão competente ou mediante convênio com as **Secretarias de Segurança Pública** dos Estados e Distrito Federal:

I – conceder **autorização para o funcionamento**:

a) das empresas especializadas em **serviços de vigilância**;

b) das empresas especializadas em **transporte de valores**; e

c) dos **cursos de formação** de vigilantes;

II – fiscalizar as empresas e os cursos mencionados dos no inciso anterior;

III – aplicar às empresas e aos cursos a que se refere o inciso I deste artigo as **penalidades** previstas no art. 23 desta Lei;

IV – aprovar **uniforme;**

V – fixar o **currículo dos cursos de formação** de vigilantes;

VI – fixar o **número de vigilantes das empresas especializadas** em cada unidade da Federação;

VII – fixar a natureza e a quantidade de **armas** de propriedade das empresas especializadas e dos estabelecimentos financeiros;

VIII – autorizar a aquisição e a posse de **armas e munições**; e

IX – fiscalizar e controlar o **armamento** e a **munição utilizados.**

X – rever anualmente a autorização de funcionamento das empresas elencadas no inciso I deste artigo.

Parágrafo único. As competências previstas nos **incisos I e V** deste artigo não serão objeto de convênio.

ATENÇÃO as atribuições indelegáveis!

IPC: Assim, a concessão de **autorização para funcionamento** das **empresas especializadas** e de **aprovação do currículo dos cursos de formação** de vigilantes são INDELEGÁVEIS por meio de convênio.

Continuando...

Outras informações relacionadas a órgão de SEGURANÇA PÚBLICA, na Lei:

Art. 3º A vigilância ostensiva e o transporte de valores serão executados: (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

I – por empresa especializada contratada; ou (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

II – pelo próprio estabelecimento financeiro, desde que organizado e preparado para tal fim, com pessoal próprio, aprovado em curso de formação de vigilante autorizado pelo Ministério da Justiça e cujo sistema de segurança tenha parecer favorável à sua aprovação emitido pelo Ministério da Justiça. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

Parágrafo único. Nos estabelecimentos financeiros estaduais, o serviço de vigilância ostensiva poderá ser desempenhado pelas **Polícias Militares**, a critério do **Governo da respectiva Unidade da Federação.**

Continuando...

É oportuno que aprofundemos o tema Segurança Pública por duas questões: primeiro porque você vai trabalhar em um órgão da Segurança Pública e segundo porque é tópico do Edital!

Vejamos:

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição Federal. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 1.2 Capítulo III Segurança Pública: artigo 144

Dessa forma, vejamos o capítulo da Constituição referente ao tema:

Link ótimo de pesquisa é o site do Supremo Tribunal Federal (STF), ele é o interprete oficial da CRFB:

http://www.stf.jus.br/portal/constituicao/artigobd.asp?item=%201359

Veja o artigo:

Art. 144. A segurança pública, dever do Estado, direito e responsabilidade de todos, é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, através dos seguintes órgãos:

I – polícia federal;

II – polícia rodoviária federal;

III – polícia ferroviária federal;

IV – polícias civis;

V – polícias militares e corpos de bombeiros militares.

§ 1º A polícia federal, instituída por lei como órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se a:"(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I – apurar infrações penais contra a ordem política e social ou em detrimento de bens, serviços e interesses da União ou de suas entidades autárquicas e empresas públicas, assim como outras infrações cuja prática tenha repercussão interestadual ou internacional e exija repressão uniforme, segundo se dispuser em lei;

II – prevenir e reprimir o tráfico ilícito de entorpecentes e drogas afins, o contrabando e o descaminho, sem prejuízo da ação fazendária e de outros órgãos públicos nas respectivas áreas de competência;

III – exercer as funções de polícia marítima, aeroportuária e de fronteiras; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

IV – exercer, com exclusividade, as funções de polícia judiciária da União.

§ 2º A polícia rodoviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das rodovias federais. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 3º A polícia ferroviária federal, órgão permanente, organizado e mantido pela União e estruturado em carreira, destina-se, na forma da lei, ao patrulhamento ostensivo das ferrovias federais. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º Às polícias civis, dirigidas por delegados de polícia de carreira, incumbem, ressalvada a competência da União, as funções de polícia judiciária e a apuração de infrações penais, exceto as militares.

§ 5º Às polícias militares cabem a polícia ostensiva e a preservação da ordem pública; aos corpos de bombeiros militares, além das atribuições definidas em lei, incumbe a execução de atividades de defesa civil.

§ 6º As polícias militares e corpos de bombeiros militares, forças auxiliares e reserva do Exército, subordinam-se, juntamente com as polícias civis, aos Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios.

§ 7º A lei disciplinará a organização e o funcionamento dos órgãos responsáveis pela segurança pública, de maneira a garantir a eficiência de suas atividades.

§ 8º Os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei.

§ 9º A remuneração dos servidores policiais integrantes dos órgãos relacionados neste artigo será fixada na forma do § 4º do art. 39. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. A segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do seu patrimônio nas vias públicas:(Incluído pela Emenda Constitucional nº 82, de 2014)

I – compreende a educação, engenharia e fiscalização de trânsito, além de outras atividades previstas em lei, que assegurem ao cidadão o direito à mobilidade urbana eficiente; e (Incluído pela Emenda Constitucional nº 82, de 2014)

II – compete, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, aos respectivos órgãos ou entidades executivos e seus agentes de trânsito, estruturados em Carreira, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 82, de 2014)

QUESTÕES COMENTADAS EM AULA

1. (DPF – Agente Administrativo – 2014 – Cespe)

Os estabelecimentos financeiros estão autorizados a organizar e a executar seus próprios serviços de vigilância ostensiva e transporte de valores, desde que os sistemas de segurança empregados em tais atividades sejam auditados, anualmente, por empresas especializadas.

( ) Certo ( ) Errado

2. (DPF – Escrivão da Polícia Federal – 2013 – Cespe)

Em estabelecimentos financeiros estaduais, a polícia militar poderá exercer o serviço de vigilância ostensiva, desde que autorizada pelo governador estadual.

( ) Certo ( ) Errado

Direção 02: Estabelecimento Financeiro

Continuemos na análise do texto do art. 1º, então ...

O art. 1º traz alguns conceitos que você pode estranhar. Do tipo: **estabelecimento financeiro?**

Existe dois caminhos para você se aprofundar: ou você entra no site do Banco Central ou liga para o Edgar ... mas como estudar mais que o necessário é o mesmo que não estudar, não façamos nem uma coisa nem outra, vamos seguir!

> **1º** Os **estabelecimentos financeiros** referidos neste artigo compreendem **bancos oficiais ou privados, caixas econômicas, sociedades de crédito, associações de poupança, suas agências, postos de atendimento, subagências e seções,** assim como **as cooperativas singulares de crédito** e suas respectivas dependências.

IPC: Decisão MEGA IMPORTANTE do STJ acerca das casas lotéricas diz que elas não se enquadram na definição de estabelecimentos financeiros, e por isso não se submetem às regras da Lei nº 7.102/1983.

Gabarito: **1.** Errado **2.** Certo

Aos alunos pesquisadores: REsp 1.224.236-RS, **Rel. Min. Luis Felipe Salomão, julgado em 11/3/2014.**

Cuidado: ESSA CAI MUITO EM PROVA...

As cooperativas singulares de crédito têm uma atenção especial da Lei nº 7.102/1983.

Art 1º, § 2º O **Poder Executivo** estabelecerá, considerando a reduzida circulação financeira, requisitos próprios de segurança para as **cooperativas singulares de crédito** e suas dependências que contemplem, entre outros, os seguintes procedimentos: (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)

I – dispensa de sistema de segurança para o estabelecimento de cooperativa singular de crédito que se situe dentro de qualquer edificação que possua estrutura de segurança instalada em conformidade com o art. 2o desta Lei; (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)

II – Necessidade de elaboração e aprovação de apenas um **único plano de segurança** por cooperativa singular de crédito, desde que detalhadas todas as suas dependências; (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)

III – dispensa de contratação de vigilantes, caso isso inviabilize economicamente a existência do estabelecimento. (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)

§ 3º Os processos administrativos em curso no âmbito do Departamento de Polícia Federal observarão os requisitos próprios de segurança para as cooperativas singulares de crédito e suas dependências. (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)

OBS.: Note que essa regra específica de segurança para as cooperativas singulares apenas foi incluída na lei em 2008, fruto de reivindicações sucessivas.

QUESTÃO DE PROVA

1. (DPF – Agente de Polícia – 2012 – Cespe)

Ainda que se instale em cidade interiorana e apresente reduzida circulação financeira, a cooperativa singular de crédito estará obrigada a contratar vigilantes, independentemente de se provar que a contratação inviabilizará economicamente a manutenção do estabelecimento.

( ) Certo ( ) Errado

Gabarito: **1.** Errado

Ainda nesta primeira direção, olhando para os sistemas de segurança que encontramos nas instituições financeiras, temos o artigo 2º.

Vejamos:

Art. 2º O sistema de segurança referido no artigo anterior inclui pessoas adequadamente preparadas, assim chamadas vigilantes; alarme capaz de permitir, com segurança, comunicação entre o estabelecimento financeiro e outro da mesma instituição, empresa de vigilância ou órgão policial mais próximo; e, pelo menos, mais um dos seguintes dispositivos:

I – Equipamentos elétricos, eletrônicos e de filmagens que possibilitem a identificação dos assaltantes;

II – Artefatos que retardem a ação dos criminosos, permitindo sua perseguição, identificação ou captura; e

III – cabina blindada com permanência ininterrupta de vigilante durante o expediente para o público e enquanto houver movimentação de numerário no interior do estabelecimento.

Em resumo:

LEMBRE-SE: OBRIGATÓRIA é a PA, o ECA é alternativo.

ELEMENTOS DO SISTEMA DE SEGURANÇA	
PESSOAS adequadamente preparadas.	
ALARME capaz de permitir, com segurança, comunicação entre o estabelecimento financeiro e outro da mesma instituição, empresa de vigilância ou órgão policial mais próximo.	
Pelo menos um dos seguintes dispositivos:	**EQUIPAMENTOS** elétricos, eletrônicos e de filmagens que possibilitem a identificação dos assaltantes.
	ARTEFATOS que retardem a ação dos criminosos, permitindo sua perseguição, identificação ou captura.
	CABINA BLINDADA com permanência ininterrupta de vigilante durante o expediente para o público e enquanto houver movimentação de numerário no interior do estabelecimento.

QUESTÃO DE PROVA – ADAPTADA

1. (BCB – Técnico do Banco Central (Segurança) – 2010 – Cesgranrio)

Banco ZY decide abrir uma agência bancária na cidade de Fortaleza. Para tanto, contrata especialistas para elaboração do sistema de segurança do estabelecimento, de acordo com as disposições legais. Dos itens abaixo, considerando a Lei nº 7.102/1983, **NÃO** deveria(m) necessariamente estar presente(s) no relatório dos especialistas como obrigatório. Marques AS ALTERNATIVAS:

a) cabina blindada com permanência ininterrupta de vigilante durante o expediente para o público e enquanto houver movimentação de numerário no interior do estabelecimento.
b) pessoas adequadamente preparadas, assim chamadas vigilantes.
c) **ALARME** capaz de permitir, com segurança, comunicação entre o estabelecimento financeiro e outro da mesma instituição, empresa de vigilância ou órgão policial mais próximo.
d) Equipamentos elétricos, eletrônicos e de filmagens que possibilitem a identificação de assaltantes.
e) **ARTEFATOS** que retardem a ação dos criminosos, permitindo sua perseguição, identificação ou captura

Continuando....

A segurança privada, que as instituições financeiras estão obrigadas a ofertar DIRETA ou INDERETAMENTE, divide-se em: **vigilância ostensiva e o transporte de valores**

Art. 3º A **vigilância ostensiva** e o transporte de valores serão executados: (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

I – por empresa especializada contratada; ou (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

II – pelo próprio estabelecimento financeiro, desde que organizado e preparado para tal fim, com pessoal próprio, aprovado em curso de formação de vigilante autorizado pelo Ministério da Justiça e cujo sistema de segurança tenha parecer favorável à sua aprovação emitido pelo Ministério da Justiça. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

Parágrafo único. Nos estabelecimentos financeiros estaduais, o serviço de vigilância ostensiva poderá ser desempenhado pelas Polícias Militares, a critério do Governo da respectiva Unidade da Federação. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

Gabarito: **1.** A,D,E

Legal é o aluno perceber que, embora sejam duas atividades diferentes, normalmente são desempenhadas pelas mesmas empresas: a **vigilância ostensiva** e o **transporte de valores**, que é realizado por meio dos carros-fortes, que são veículos de utilidade pública.

Cabe ressaltar a possibilidade de as instituições financeiras diretamente desempenharem as atividades (ambas), sem a contratação de empresa especializada.

É claro que, se o próprio estabelecimento financeiro resolver desenvolver essas atividades, deverá dispor de pessoal próprio, ou seja, ter cursos de vigilante, os quais devem ser previamente aprovados pelo **Ministério da Justiça**, como em qualquer empresa de vigilância!

Continuando...

Art. 4º O transporte de numerário em montante superior a vinte mil Ufir, para suprimento ou recolhimento do movimento diário dos estabelecimentos financeiros, será obrigatoriamente efetuado em veículo especial da própria instituição ou de empresa especializada. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

Art. 5º O transporte de numerário entre sete mil e vinte mil Ufirs poderá ser efetuado em veículo comum, com a presença de dois vigilantes.(Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

REGRAS PARA TRANSPORTE DE NUMERÁRIO	
Montante superior a 20.000 UFIR, para suprimento ou recolhimento do movimento diário dos estabelecimentos financeiros.	Será obrigatoriamente efetuado no **veículo especial** da própria instituição ou especializada.
Montante entre 7.000 e 20.000 UFIR.	Poderá ser efetuado em **veículo comum**, com a presença de dois vigilantes.

Continuando... mas pegando um via lateral

As seguradoras também devem fiscalizar as instituições financeiras com relação ao cumprimentos DESTA LEI, antes de assegurá-las, sob pena de não ter seu resseguro ...

Art. 8º Nenhuma sociedade seguradora poderá emitir, em favor de estabelecimentos financeiros, apólice de seguros que inclua cobertura garantindo riscos de roubo e furto qualificado de numerário e outros valores, sem comprovação de cumprimento, pelo segurado, das exigências previstas nesta Lei.

Art. 9º Nos seguros contra roubo e furto qualificado de estabelecimentos financeiros, serão concedidos descontos sobre os prêmios aos segurados que possuírem, além dos requisitos mínimos de segurança, outros meios de proteção previstos nesta Lei, na forma de seu regulamento.

1. (Adaptada – BCB – Técnico do Banco Central (Segurança) – 2010 – Cesgranrio)

Os meliantes X, Y e Z planejam um assalto contra determinado estabelecimento. Ao relatar para os comparsas quais os mecanismos que compõem o sistema do referido estabelecimento, Z indica ter observado apenas: (1) alarme com comunicação imediata com a delegacia policial das redondezas, (2) presença de oito vigilantes armados no local, (3) porta de travamento de segurança, com detector de metais e (4) mecanismo de segurança com feixes de laser acionados enquanto o estabelecimento se encontra fechado. Com tais informações, conclui-se que, de acordo com a Lei nº 7.102/1983, o estabelecimento em questão **NÃO** é um estabelecimento financeiro onde há guarda de valores!

( ) Certo ( ) Errado

Direção 03: empresas de vigilância e transporte de valores

> **Art. 11.** A propriedade e a administração das empresas especializadas que vierem a se constituir são vedadas a estrangeiros.

De forma implícita, vedou-se a possibilidade de instalação de grupos paramilitares, ou seja, vedou-se a formação de um verdadeiro "exército privado" dentro do Brasil.

Dessa forma, como dito no dispositivo, as empresas de segurança privada não podem ser de propriedade de estrangeiros, nem por eles administradas.

Cabe observar que a lei proíbe que os **diretores e os empregados** dessas empresas tenham **antecedentes criminais registrados.**

Coloque na memória:

> **Art. 11.** A propriedade e a administração das empresas especializadas que vierem a se constituir são vedadas a estrangeiros.
>
> **Art. 12.** Os diretores e demais empregados das empresas especializadas não poderão ter antecedentes criminais registrados.
>
> **Art. 14.** São condições essenciais para que as empresas especializadas operem nos Estados, Territórios e Distrito Federal:
>
> **I –** autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 desta Lei; e
>
> **II –** comunicação à Secretaria de Segurança Pública do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal.

Gabarito: **1.** Certo

LEMBRETE: No artigo 20, o Ministério da Justiça, através do DPF é quem dá a autorização para o funcionamento das empresas especializadas, não sendo possível convênio com a Secretaria de Segurança Pública dos Estados e do Distrito Federal, em razão da regra do parágrafo único do art. 20.

O **Ministério da Justiça** deve comunicar à **Secretaria de Segurança Pública** o local de funcionamento da instituição financeira, visto que as polícias miliar e civil do local precisam ter conhecimento acerca das empresas autorizadas a funcionar (controle de armamentos)

QUESTÃO DE PROVA

1. (BCB – Técnico do Banco Central (Segurança) – 2010 – Cesgranrio)

A empresa de segurança XW é fechada por determinação do Ministério da Justiça, por terem sido verificadas diversas irregularidades em seu funcionamento. De acordo com a Lei nº 7.102/1983, NÃO constitui exemplo de irregularidade que possa ter sido encontrada na empresa o fato de que

a) as armas utilizadas pelos vigilantes eram de propriedade particular de um dos sócios da empresa.
b) a administração da empresa era exercida por estrangeiros.
c) a empresa não providenciara plano de saúde individual para os vigilantes.
d) o depósito da empresa armazenava espingardas calibre 12 de fabricação estrangeira.
e) os vigilantes não usavam uniforme.

Direção 04: Normas envolvendo o vigilante

	REQUISITO	OBSERVAÇÕES (em aula)
REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO DE VIGILANTE	Ser **brasileiro**	
	Ter pelo menos **21 anos**	
	Ter concluído a quarta **série** do primeiro grau (quinto ano do ensino fundamental).	
	Ter sido aprovado, em **curso de formação** de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado.	
	Ter sido aprovado em **exame de saúde** física, mental e psicotécnico	
	Não ter **antecedentes criminais** registrados	
	Estar quite com as **obrigações eleitorais e militares**	

Gabarito: **1.** C

Art. 16. Para o exercício da profissão, o vigilante preencherá os seguintes requisitos:

I – ser brasileiro;

II – ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

III – ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau;

IV – ter sido aprovado em curso de formação de vigilante;

~~**IV –** ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos desta lei.(Redação dada pela Lei nº 8.863, de 1994)~~

V – ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

VI – não ter antecedentes criminais registrados; e

VII – estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

Parágrafo único. O requisito previsto no inciso III deste artigo não se aplica aos vigilantes admitidos até a publicação da presente Lei

Art. 17. O exercício da profissão de vigilante requer prévio registro no Departamento de Polícia Federal, que se fará após a apresentação dos documentos comprobatórios das situações enumeradas no art. 16. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.184-23, de 2001)

Art. 18. O vigilante usará uniforme somente quando em efetivo serviço.

Art. 19. É assegurado ao vigilante:

I – uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular;

II – porte de arma, quando em serviço;

III – prisão especial por ato decorrente do serviço;

IV – seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

QUESTÃO DE PROVA

1. (BCB – Técnico do Banco Central – Segurança – 2010 – Cesgranrio)

Os vigilantes U, V, W, X, Y e Z trabalham em uma agência bancária. Durante determinado dia de serviço, a agência é invadida por meliantes fortemente armados e se inicia intensa troca de tiros, resultando na morte de quatro clientes do banco. As investigações realizadas, posteriormente, pela polícia concluem que: (1) U, V e W estavam armados com revólveres calibre 32 pertencentes à empresa de segurança que os empregava; (2) X, Y e Z estavam de partida para serviço de entrega de numerário em outra agência bancária e portavam espingardas calibre 16 pertencentes à empresa de segurança que os empregava; (3) dois vigilantes, U e V, tinham

25 anos e haviam sido contratados três anos antes; (4) um dos vigilantes, W, se encontrava em cabina blindada localizada nos fundos da agência bancária, a qual, no entanto, ficava vazia nos horários em que a agência estava fechada. Considerando essas informações e a Lei nº 7.102/1983, verifica-se que, em termos de segurança, a agência

a) apresentava uma falha, relativa ao fato de U, V e W estarem portando armas que não lhes pertenciam.
b) apresentava uma falha, relativa ao fato de X, Y e Z estarem portando espingardas e não revólveres.
c) apresentava uma falha, relativa ao fato de dois vigilantes terem menos de 25 anos na época em que foram contratados.
d) apresentava uma falha, relativa ao fato de a cabina blindada ficar vazia nos horários em que a agência estava fechada.
e) não apresentava falhas.

2. (BCB – Técnico do Banco Central – Segurança – 2010 – Cesgranrio)

Durante um assalto a uma instituição bancária, os vigilantes que faziam a segurança do local trocam tiros e depois entram em luta corporal com os criminosos. No confronto, três assaltantes são mortos. Durante a investigação policial que se segue, as autoridades concluem que os vigilantes agiram corretamente na proteção do patrimônio da instituição bancária, mas decidem informar o Ministério da Justiça sobre irregularidades nas armas que teriam sido usadas pelos vigilantes no confronto, em razão dos dados presentes nos exames cadavéricos realizados nos corpos dos assaltantes. Em tais exames, os peritos constataram marcas de queimaduras similares a armas elétricas de choque (tasers), marcas de golpes de cassetetes de madeira, perfurações de balas causadas por revólveres calibre 38 e lacerações vermelhas nos olhos, condizentes com uso de gás de pimenta. Diante de tais informações, considerando a Lei nº 7.102/1983, conclui-se que os vigilantes

a) usavam revólveres não permitidos para o seu trabalho.
b) usavam cassetetes não permitidos para o seu trabalho.
c) usavam revólveres, cassetetes e armas elétricas de choque permitidos no seu trabalho.
d) usavam armas elétricas de choque e recipientes de gás de pimenta sem permissão no seu trabalho.
e) deveriam utilizar cassetete de borracha, e não de madeira, em seu trabalho.

3. (BCB – Técnico do Banco Central – Segurança – 2010 – Cesgranrio)

X e Y prestam determinado serviço profissional no seu local de trabalho. Por desatenção, X dispara acidentalmente sua arma, atingindo Y. X é preso e encaminhado à delegacia próxima ao local, onde devolve ao representante da empresa que o empregava o uniforme e a arma que usava, sendo encaminhado a uma sala, onde deverá aguardar, em prisão especial, pela manifestação do juiz sobre seu caso. Y, por sua vez, é levado a um hospital particular pago pela empresa que o empregava, onde é submetido a uma cirurgia, a qual, no entanto, não é suficiente para lhe salvar a vida. A família de Y é comunicada, na oportunidade, que será beneficiada pelo recebimento do seguro de vida em grupo, feito pela empresa. De acordo com a Lei nº 7.102/1983, qual dos fatos abaixo NÃO é indicativo de que X e Y eram vigilantes?

a) Y teve a despesa do hospital paga pela empresa que o empregava.
b) Y tinha seguro de vida em grupo pago pela empresa que o empregava.
c) X foi encaminhado à prisão especial por ato decorrente do serviço.
d) X e Y tinham porte de arma quando em serviço.
e) X e Y usavam uniformes em serviço.

4. (BCB – Técnico do Banco Central – Segurança – 2010 – Cesgranrio)

Observe as informações a seguir sobre diferentes pessoas.

W: espanhol de nascimento, brasileiro naturalizado, porteiro, sexo masculino, 35 anos, portador de certificado de dispensa do serviço militar, segundo grau completo.

X: brasileiro nato, pedreiro, sexo masculino, 24 anos; deixou de votar nas últimas eleições, mas justificou sua ausência; estudou até a sétima série do primeiro grau.

Y: brasileira nata, secretária, sexo feminino, 21 anos; sem antecedentes criminais; estudou até a oitava série do primeiro grau.

Z: brasileiro nato, motorista, sexo masculino, 31 anos; sem antecedentes criminais registrados, mas tendo sido investigado em uma ocorrência policial; estudou até a quinta série do primeiro grau.

Analisando as informações acima, conclui-se, com base na Lei nº 7.102/1983, que têm os requisitos necessários para serem vigilantes:

a) W e Y, somente.
b) W, Y e Z, somente.
c) W, X, Y e Z.
d) X e Y, somente.
e) X e Z, somente.

5. (BCB – Técnico do Banco Central – Segurança – 2010 – Cesgranrio)

Durante o procedimento de carregamento do caixa eletrônico de uma instituição bancária, situado em um posto de gasolina, os quatro vigilantes encarregados da proteção do numerário que se encontra no carro-forte são atacados por meliantes fortemente armados, que disparam em sua direção. Os vigilantes reagem e ocorre intensa troca de tiros. Na oportunidade, o cidadão X, que passava pelo local, recebe um disparo fatal. Dias depois, no curso do inquérito policial para investigar a sua morte, o exame pericial é divulgado, indicando que o disparo partiu de um revólver calibre 22. Considerando essas informações e com base na Lei nº 7.102/1983, conclui-se que

a) os proprietários do posto de gasolina desrespeitaram norma de segurança aplicável ao carregamento de dinheiro em caixas eletrônicos.
b) os vigilantes desrespeitaram norma de segurança na reação ao ataque ao carro-forte.
c) o disparo que atingiu X partiu da arma de um dos meliantes.
d) o número de vigilantes empregados na proteção ao numerário era inadequado.
e) X se aproximou de forma inadequada e imprudente do carro-forte.

6. (TRT 9ª Região – PR – Técnico Judiciário – Segurança – 2013 – Cespe)

Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher alguns requisitos, comprovados documentalmente, dentre eles,

a) ter instrução correspondente ao terceiro ano do ensino médio.
b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
c) ter sido aprovado em exame de aptidão psicológica o qual deverá ser aplicado por profissionais previamente cadastrados pelo Ministério da Saúde.
d) possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas.
e) ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais sem ter sido condenado por processos criminais, porém permitindo- se registros de indiciamento em inquérito policial.

7. (TRE-PA – Técnico Judiciário – 2011 – FGV)

Com base na Lei nº 7.102/83, analise as afirmativas a seguir:

I – Os serviços de vigilância e de transporte de valores não poderão ser executados por uma mesma empresa.

II – Os vigilantes, quando empenhados em transporte de pessoas, poderão utilizar espingarda de uso permitido, de calibre .12, .16 ou .20, de fabricação nacional.

III – Para o exercício da profissão, o vigilante deverá ser brasileiro.

Assinale

a) se apenas a afirmativa II estiver correta.
b) se apenas a afirmativa I estiver correta.
c) se nenhuma afirmativa estiver correta.
d) se todas as afirmativas estiverem corretas.
e) se apenas a afirmativa III estiver correta.

INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 7º O estabelecimento financeiro que infringir disposição desta lei ficará sujeito às seguintes **penalidades**, conforme a gravidade da infração e levando-se em conta a reincidência e a condição econômica do infrator:

I – advertência;

II – multa, de mil a vinte mil Ufirs;

III – interdição do estabelecimento.

Gabarito: **1.** E **2.** D **3.** A **4.** C **5.** C **6.** D,E **7.** E

Art. 23. As **empresas especializadas** e os **cursos de formação de vigilantes** que infringirem disposições desta Lei ficarão sujeitos às seguintes **penalidades**, aplicáveis pelo **Ministério da Justiça**, ou, mediante convênio, pelas **Secretarias de Segurança Pública**, conforme a gravidade da infração, levando-se em conta a reincidência e a condição econômica do infrator:

I – advertência;

II – multa de quinhentas até cinco mil Ufirs:

III – proibição temporária de funcionamento; e

IV – cancelamento do registro para funcionar.

Parágrafo único. Incorrerão nas penas previstas neste artigo as empresas e os estabelecimentos financeiros responsáveis pelo extravio de armas e munições.

QUESTÕES DE REVISÃO

1. (PROVA – CESPE – 2013 – POLÍCIA FEDERAL – SUPERIOR)

No que tange à segurança de estabelecimentos financeiros, julgue o item abaixo, com base na Lei nº 7.102/1983.

Em estabelecimentos financeiros estaduais, a polícia militar poderá exercer o serviço de vigilância ostensiva, desde que autorizada pelo governador estadual.

( ) Certo ( ) Errado

2. (PROVA – CESPE – 2014 – POLÍCIA FEDERAL – MÉDIO)

Julgue o item abaixo, com base nos dispositivos da Lei nº 7.102/1983.

Os estabelecimentos financeiros estão autorizados a organizar e a executar seus próprios serviços de vigilância ostensiva e transporte de valores, desde que os sistemas de segurança empregados em tais atividades sejam auditados, anualmente, por empresas especializadas.

( ) Certo ( ) Errado

3. (PROVA – CESPE – 2012 – POLÍCIA FEDERAL – SUPERIOR)

A respeito das leis especiais, julgue os itens a seguir.

Ainda que se instale em cidade interiorana e apresente reduzida circulação financeira, a cooperativa singular de crédito estará obrigada a contratar vigilantes, independentemente de se provar que a contratação inviabilizará economicamente a manutenção do estabelecimento.

( ) Certo ( ) Errado

4. (PROVA – CESGRANRIO – 2010 – BACEN – MÉDIO)

A empresa de segurança XW é fechada por determinação do Ministério da Justiça, por terem sido verificadas diversas irregularidades em seu funcionamento. De acordo com a Lei nº 7.102/1983, NÃO constitui exemplo de irregularidade que possa ter sido encontrada na empresa o fato de que

a) as armas utilizadas pelos vigilantes eram de propriedade particular de um dos sócios da empresa.
b) a administração da empresa era exercida por estrangeiros.
c) a empresa não providenciara plano de saúde individual para os vigilantes.
d) o depósito da empresa armazenava espingardas calibre 12 de fabricação estrangeira.
e) os vigilantes não usavam uniforme.

5. (PROVA – FGV – 2011 – TRE PA – MÉDIO)

Com base na Lei nº 7.102/83, analise as afirmativas a seguir:

I – Os serviços de vigilância e de transporte de valores não poderão ser executados por uma mesma empresa.

II – Os vigilantes, quando empenhados em transporte de pessoas, poderão utilizar espingarda de uso permitido, de calibre .12, .16 ou .20, de fabricação nacional.

III – Para o exercício da profissão, o vigilante deverá ser brasileiro. Assinale

a) se apenas a afirmativa II estiver correta.
b) se apenas a afirmativa I estiver correta.
c) se nenhuma afirmativa estiver correta.
d) se todas as afirmativas estiverem corretas.
e) se apenas a afirmativa III estiver correta.

6. (PROVA – CESGRANRIO – 2010 – BACEN – MÉDIO)

Durante o procedimento de carregamento do caixa eletrônico de uma instituição bancária, situado em um posto de gasolina, os quatro vigilantes encarregados da proteção do numerário que se encontra no carro-forte são atacados por meliantes fortemente armados, que disparam em sua direção. Os vigilantes reagem e ocorre intensa troca de tiros. Na oportunidade, o cidadão X, que passava pelo local, recebe um disparo fatal. Dias depois, no curso do inquérito policial para investigar a sua morte, o exame pericial é divulgado, indicando que o disparo partiu de um revólver calibre 22. Considerando essas informações e com base na Lei nº 7.102/1983, conclui-se que

a) os proprietários do posto de gasolina desrespeitaram norma de segurança aplicável ao carregamento de dinheiro em caixas eletrônicos.
b) os vigilantes desrespeitaram norma de segurança na reação ao ataque ao carro-forte.
c) o disparo que atingiu X partiu da arma de um dos meliantes.
d) o número de vigilantes empregados na proteção ao numerário era inadequado.
e) X se aproximou de forma inadequada e imprudente do carro-forte.

7. (PROVA – CESGRANRIO – 2010 – BACEN – MÉDIO)

Os meliantes X, Y e Z planejam um assalto contra determinado estabelecimento. Ao relatar para os comparsas quais os mecanismos que compõem o sistema do referido estabelecimento, Z indica ter observado apenas: (1) alarme com comunicação imediata com a delegacia policial das redondezas, (2) presença de oito vigilantes armados no local, (3) porta de travamento de segurança, com detector de metais e (4) mecanismo de segurança com feixes de laser acionados enquanto o estabelecimento se encontra fechado. Com tais informações, conclui-se que, de acordo com a Lei nº 7.102/1983, o estabelecimento em questão NÃO é um estabelecimento financeiro onde há guarda de valores em virtude da

a) ausência de sistema de telefonia especial, artefatos que retardem a ação de criminosos e locais especiais de proteção ao cliente em caso de ações violentas.
b) ausência de equipamentos que possibilitem a identificação dos criminosos, artefatos que retardem a ação dos criminosos ou cabina blindada com permanência ininterrupta de vigilante.
c) presença de detector de metais na porta de travamento de segurança.
d) presença de mecanismo de segurança com feixes de laser.
e) presença de oito e não dez vigilantes armados no local.

8. (PROVA – CESGRANRIO – 2010 – BACEN – MÉDIO)

X e Y prestam determinado serviço profissional no seu local de trabalho. Por desatenção, X dispara acidentalmente sua arma, atingindo Y. X é preso e encaminhado à delegacia próxima ao local, onde devolve ao representante da empresa que o empregava o uniforme e a arma que usava, sendo encaminhado a uma sala, onde deverá aguardar, em prisão especial, pela manifestação do juiz sobre seu caso. Y, por sua vez, é levado a um hospital particular pago pela empresa que o empregava, onde é submetido a uma cirurgia, a qual, no entanto, não é suficiente para lhe salvar a vida. A família de Y é comunicada, na oportunidade, que será beneficiada pelo recebimento do seguro de vida em grupo, feito pela empresa. De acor-

do com a Lei nº 7.102/1983, qual dos fatos abaixo NÃO é indicativo de que X e Y eram vigilantes?

a) Y teve a despesa do hospital paga pela empresa que o empregava.
b) Y tinha seguro de vida em grupo pago pela empresa que o empregava.
c) X foi encaminhado à prisão especial por ato decorrente do serviço.
d) X e Y tinham porte de arma quando em serviço.
e) X e Y usavam uniformes em serviço.

9. (PROVA – CESGRANRIO – 2010 – BACEN – MÉDIO)

Durante um assalto a uma instituição bancária, os vigilantes que faziam a segurança do local trocam tiros e depois entram em luta corporal com os criminosos. No confronto, três assaltantes são mortos. Durante a investigação policial que se segue, as autoridades concluem que os vigilantes agiram corretamente na proteção do patrimônio da instituição bancária, mas decidem informar o Ministério da Justiça sobre irregularidades nas armas que teriam sido usadas pelos vigilantes no confronto, em razão dos dados presentes nos exames cadavéricos realizados nos corpos dos assaltantes. Em tais exames, os peritos constataram marcas de queimaduras similares a armas elétricas de choque (tasers), marcas de golpes de cassetetes de madeira, perfurações de balas causadas por revólveres calibre 38 e lacerações vermelhas nos olhos, condizentes com uso de gás de pimenta. Diante de tais informações, considerando a Lei no 7.102/1983, conclui-se que os vigilantes

a) usavam revólveres não permitidos para o seu trabalho.
b) usavam cassetetes não permitidos para o seu trabalho.
c) usavam revólveres, cassetetes e armas elétricas de choque permitidos no seu trabalho.
d) usavam armas elétricas de choque e recipientes de gás de pimenta sem permissão no seu trabalho.
e) deveriam utilizar cassetete de borracha, e não de madeira, em seu trabalho.

10. (PROVA – CESGRANRIO – 2010 – BACEN – MÉDIO)

Os vigilantes U, V, W, X, Y e Z trabalham em uma agência bancária. Durante determinado dia de serviço, a agência é invadida por meliantes fortemente armados e se inicia intensa troca de tiros, resultando na morte de quatro clientes do banco. As investigações realizadas, posteriormente, pela polícia concluem que: (1) U, V e W estavam armados com revólveres calibre 32 pertencentes à empresa de segurança que os empregava; (2) X, Y e Z estavam de partida para serviço de entrega de numerário em outra agência bancária e portavam espingardas calibre 16 pertencentes à empresa de segurança que os empregava; (3) dois vigilantes, U e V, tinham 25 anos e haviam sido contratados três anos antes; (4) um dos vigilantes, W, se encontrava em cabina blindada localizada nos fundos da agência bancária, a qual, no entanto, ficava vazia nos horários em que a agência estava fechada. Considerando essas informações e a Lei nº 7.102/1983, verifica-se que, em termos de segurança, a agência

a) apresentava uma falha, relativa ao fato de U, V e W estarem portando armas que não lhes pertenciam.
b) apresentava uma falha, relativa ao fato de X, Y e Z estarem portando espingardas e não revólveres.
c) apresentava uma falha, relativa ao fato de dois vigilantes terem menos de 25 anos na época em que foram contratados.
d) apresentava uma falha, relativa ao fato de a cabina blindada ficar vazia nos horários em que a agência estava fechada.
e) não apresentava falhas.

11. (PROVA – CESGRANRIO – 2010 – BACEN – MÉDIO)

Observe as informações a seguir sobre diferentes pessoas. W: espanhol de nascimento, brasileiro naturalizado, porteiro, sexo masculino, 35 anos, portador de certificado de dispensa do serviço militar, segundo grau completo. X: brasileiro nato, pedreiro, sexo masculino, 24 anos; deixou de votar nas últimas eleições, mas justificou sua ausência; estudou até a sétima série do primeiro grau. Y: brasileira nata, secretária, sexo feminino, 21 anos; sem antecedentes criminais; estudou até a oitava série do primeiro grau. Z: brasileiro nato, motorista, sexo masculino, 31 anos; sem antecedentes criminais registrados, mas tendo sido investigado em uma ocorrência policial; estudou até a quinta série do primeiro grau. Analisando as informações acima, conclui-se, com base na Lei nº 7.102/1983, que têm os requisitos necessários para serem vigilantes:

a) W e Y, somente.
b) W, Y e Z, somente.
c) W, X, Y e Z.
d) X e Y, somente.
e) X e Z, somente.

Gabarito: **1.** Certo **2.** Errado **3.** Errado **4.** C **5.** E **6.** C **7.** B **8.** A **9.** D **10.** E **11.** C

LEI Nº 7.102, DE 20 DE JUNHO DE 1983

Regulamento

(Vide Medida Provisória nº 888, de 1995)

Vide texto compilado

Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

~~**Art. 1º** É vedado o funcionamento de qualquer estabelecimento financeiro onde haja guarda de valores ou movimentação de numerário, que não possua sistema de segurança aprovado pelo Banco Central do Brasil, na forma desta Lei. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

Art. 1º É vedado o funcionamento de qualquer estabelecimento financeiro onde haja guarda de valores ou movimentação de numerário, que não possua sistema de segurança com parecer favorável à sua aprovação, elaborado pelo Ministério da Justiça, na forma desta lei. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995) (Vide art. 16 da Lei nº 9.017, de 1995)

> ~~**Parágrafo único.** Os estabelecimentos financeiros referidos neste artigo compreendem bancos oficiais ou privados, caixas econômicas, sociedades de crédito, associações de poupanças, suas agências, subagências e seções.~~

§ 1º Os estabelecimentos financeiros referidos neste artigo compreendem bancos oficiais ou privados, caixas econômicas, sociedades de crédito, associações de poupança, suas agências, postos de atendimento, subagências e seções, assim como as cooperativas singulares de crédito e suas respectivas dependências. (Renumerado do parágrafo único com nova redação pela Lei nº 11.718, de 2008)

> **§ 2º** O Poder Executivo estabelecerá, considerando a reduzida circulação financeira, requisitos próprios de segurança para as cooperativas singulares de crédito e suas dependências que contemplem, entre outros, os seguintes procedimentos: (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)
>
> **I –** dispensa de sistema de segurança para o estabelecimento de cooperativa singular de crédito que se situe dentro de qualquer edificação que possua estrutura de segurança instalada em conformidade com o art. 2º desta Lei; (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)
>
> **II –** necessidade de elaboração e aprovação de apenas um único plano de segurança por cooperativa singular de crédito, desde que detalhadas todas as suas dependências; (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)
>
> **III –** dispensa de contratação de vigilantes, caso isso inviabilize economicamente a existência do estabelecimento. (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)
>
> **§ 3º** Os processos administrativos em curso no âmbito do Departamento de Polícia Federal observarão os requisitos próprios de segurança para as cooperativas singulares de crédito e suas dependências. (Incluído pela Lei nº 11.718, de 2008)

Art. 2º O sistema de segurança referido no artigo anterior inclui pessoas adequadamente preparadas, assim chamadas vigilantes; alarme capaz de permitir, com segurança, comunicação entre o estabelecimento financeiro e outro da mesma instituição, empresa de vigilância ou órgão policial mais próximo; e, pelo menos, mais um dos seguintes dispositivos:

I – equipamentos elétricos, eletrônicos e de filmagens que possibilitem a identificação dos assaltantes;

II – artefatos que retardem a ação dos criminosos, permitindo sua perseguição, identificação ou captura; e

III – cabina blindada com permanência ininterrupta de vigilante durante o expediente para o público e enquanto houver movimentação de numerário no interior do estabelecimento.

~~**Parágrafo único –** O Banco Central Brasil poderá aprovar o sistema de segurança dos estabelecimentos financeiros localizados em dependência das sedes de órgãos da União, Distrito Federal, Estados, Municípios e Territórios, independentemente das exigências deste artigo. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994) (Revogado pela Lei nº 9.017, de 1995)~~

~~**Art. 3º** A vigilância ostensiva e o transporte de valores serão executados: (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**I –** por empresa especializada contratada; ou (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**II –** pelo próprio estabelecimento financeiro, desde que organizado e preparado para tal fim, e com pessoal próprio. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**Parágrafo único –** Nos estabelecimentos financeiros federais ou estaduais, o serviço de vigilância ostensiva poderá ser desempenhado pelas Policias Militares, a critério do Governo do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

Art. 3º A vigilância ostensiva e o transporte de valores serão executados: (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

I – por empresa especializada contratada; ou (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

II – pelo próprio estabelecimento financeiro, desde que organizado e preparado para tal fim, com pessoal próprio, aprovado em curso de formação de vigilante autorizado pelo Ministério da Justiça e cujo sistema de segurança tenha parecer favorável à sua aprovação emitido pelo Ministério da Justiça. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

Parágrafo único. Nos estabelecimentos financeiros estaduais, o serviço de vigilância ostensiva poderá ser desempenhado pelas Polícias Militares, a critério do Governo da respectiva Unidade da Federação. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

~~**Art. 4º** O transporte de numerário em montante superior a 500 (quinhentas) vezes o maior valor de referência do País, para suprimento ou recolhimento do movimento diário dos estabelecimentos financeiros, será obrigatoriamente efetuado em veículo especial da própria instituição ou de empresa especializada. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

Art. 4º O transporte de numerário em montante superior a vinte mil Ufir, para suprimento ou recolhimento do movimento diário dos estabelecimentos financeiros, será obrigatoriamente efetuado em veículo especial da própria instituição ou de empresa especializada. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

~~**Art. 5º** O transporte de numerário entre 200 (duzentas) e 500 (quinhentas) vezes o maior valor de referência do País será efetuado em veículo comum, com a presença de dois vigilantes. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

Art. 5º O transporte de numerário entre sete mil e vinte mil Ufirs poderá ser efetuado em veículo comum, com a presença de dois vigilantes. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

~~**Art. 6º** Compete ao Banco Central do Brasil: (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**I –** autorizar o funcionamento dos estabelecimentos financeiros após verificar os requisitos mínimos de segurança indispensáveis,~~

~~de acordo com o art. 2º desta Lei, ouvida a respectiva Secretaria de Segurança Pública; (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**II –** fiscalizar os estabelecimentos financeiros quanto ao cumprimento desta Lei; e (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**III –** aplicar aos estabelecimentos financeiros as penalidades previstas nesta Lei. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**Parágrafo único –** Para a execução da competência prevista no inciso II deste artigo, o Banco Central do Brasil poderá celebrar convênio com as Secretarias de Segurança Pública dos respectivos Estados, Territórios e Distrito Federal. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

Art. 6º Além das atribuições previstas no art. 20, compete ao Ministério da Justiça: (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995) (Vide art. 16 da Lei nº 9.017, de 1995)

I – fiscalizar os estabelecimentos financeiros quanto ao cumprimento desta lei; (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

II – encaminhar parecer conclusivo quanto ao prévio cumprimento desta lei, pelo estabelecimento financeiro, à autoridade que autoriza o seu funcionamento; (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

III – aplicar aos estabelecimentos financeiros as penalidades previstas nesta lei.

Parágrafo único. Para a execução da competência prevista no inciso I, o Ministério da Justiça poderá celebrar convênio com as Secretarias de Segurança Pública dos respectivos Estados e Distrito Federal. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

~~**Art. 7º** O estabelecimento financeiro que infringir disposição desta Lei ficará sujeito às seguintes penalidades aplicáveis pelo Banco Central do Brasil, conforme a gravidade da infração e levando-se em conta a reincidência e a condição econômica do infrator: (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**I –** advertência; (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**II –** multa, de 1 (uma) a 100 (cem) vezes o maior valor de referência; (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

~~**III –** interdição do estabelecimento. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

Art. 7º O estabelecimento financeiro que infringir disposição desta lei ficará sujeito às seguintes penalidades, conforme a gravidade da infração e levando-se em conta a reincidência e a condição econômica do infrator: (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995) (Vide art. 16 da Lei nº 9.017, de 1995)

I – advertência; (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

II – multa, de mil a vinte mil Ufirs; (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

III – interdição do estabelecimento. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

Art 8º Nenhuma sociedade seguradora poderá emitir, em favor de estabelecimentos financeiros, apólice de seguros que inclua cobertura garantindo riscos de roubo e furto qualificado de numerário e outros valores, sem comprovação de cumprimento, pelo segurado, das exigências previstas nesta Lei.

Parágrafo único. As apólices com infringência do disposto neste artigo não terão cobertura de resseguros pelo Instituto de Resseguros do Brasil.

Art. 9º Nos seguros contra roubo e furto qualificado de estabelecimentos financeiros, serão concedidos descontos sobre os prêmios aos segurados que possuírem, além dos requisitos mínimos de segurança, outros meios de proteção previstos nesta Lei, na forma de seu regulamento.

~~**Art. 10.** As empresas especializadas em prestação de serviços de vigilância e de transporte de valores, constituídas sob a forma de empresas privadas, serão regidas por esta Lei, e ainda pe-~~

~~las disposições das legislações civil, comercial e trabalhista.~~

Art. 10. São considerados como segurança privada as atividades desenvolvidas em prestação de serviços com a finalidade de: (Redação dada pela Lei nº 8.863, de 1994)

I – proceder à vigilância patrimonial das instituições financeiras e de outros estabelecimentos, públicos ou privados, bem como a segurança de pessoas físicas; (Incluído pela Lei nº 8.863, de 1994)

II – realizar o transporte de valores ou garantir o transporte de qualquer outro tipo de carga. (Incluído pela Lei nº 8.863, de 1994)

§ 1º Os serviços de vigilância e de transporte de valores poderão ser executados por uma mesma empresa. (Renumerado do parágrafo único pela Lei nº 8.863, de 1994)

§ 2º As empresas especializadas em prestação de serviços de segurança, vigilância e transporte de valores, constituídas sob a forma de empresas privadas, além das hipóteses previstas nos incisos do caput deste artigo, poderão se prestar ao exercício das atividades de segurança privada a pessoas; a estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências; a entidades sem fins lucrativos; e órgãos e empresas públicas. (Incluído pela Lei nº 8.863, de 1994)

§ 3º Serão regidas por esta lei, pelos regulamentos dela decorrentes e pelas disposições da legislação civil, comercial, trabalhista, previdenciária e penal, as empresas definidas no parágrafo anterior. (Incluído pela Lei nº 8.863, de 1994)

§ 4º As empresas que tenham objeto econômico diverso da vigilância ostensiva e do transporte de valores, que utilizem pessoal de quadro funcional próprio, para execução dessas atividades, ficam obrigadas ao cumprimento do disposto nesta lei e demais legislações pertinentes. (Incluído pela Lei nº 8.863, de 1994)

§ 5º (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.863, de 1994)

§ 6º (Vetado). (Incluído pela Lei nº 8.863, de 1994)

Art. 11. A propriedade e a administração das empresas especializadas que vierem a se constituir são vedadas a estrangeiros.

Art. 12. Os diretores e demais empregados das empresas especializadas não poderão ter antecedentes criminais registrados.

~~**Art. 13.** O capital integralizado das empresas especializadas não pode ser inferior a 1.000 (mil) vezes o maior valor de referência vigente no País. (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

Art. 13. O capital integralizado das empresas especializadas não pode ser inferior a cem mil Ufirs. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

Art. 14. São condições essenciais para que as empresas especializadas operem nos Estados, Territórios e Distrito Federal:

I – autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 desta Lei; e

II – comunicação à Secretaria de Segurança Pública do respectivo Estado, Território ou Distrito Federal.

~~**Art. 15.** Vigilante, para os efeitos desta Lei, é o empregado contratado por estabelecimentos financeiros ou por empresa especializada em prestação de serviço de vigilância ou de transporte de valores, para impedir ou inibir ação criminosa.~~

Art. 15. Vigilante, para os efeitos desta lei, é o empregado contratado para a execução das atividades definidas nos incisos I e II do caput e §§ 2º, 3º e 4º do art. 10. (Redação dada pela Lei nº 8.863, de 1994)

Art. 16. Para o exercício da profissão, o vigilante preencherá os seguintes requisitos:

I – ser brasileiro;

II – ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

III – ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau;

~~**IV –** ter sido aprovado em curso de formação de vigilante;~~

IV – ter sido aprovado, em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos desta lei. (Redação dada pela Lei nº 8.863, de 1994)

V – ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

VI – não ter antecedentes criminais registrados; e

VII – estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

Parágrafo único. O requisito previsto no inciso III deste artigo não se aplica aos vigilantes admitidos até a publicação da presente Lei

~~**Art. 17.** O exercício da profissão de vigilante requer prévio registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, que se fará após a apresentação dos documentos comprobatórios das situações enumeradas no artigo anterior. (Vide Medida Provisória nº 2.116-19, de 2001)~~

~~**Parágrafo único.** Ao vigilante será fornecida Carteira de Trabalho e Previdência Social, em que será especificada a atividade do seu portador.~~

Art. 17. O exercício da profissão de vigilante requer prévio registro no Departamento de Polícia Federal, que se fará após a apresentação dos documentos comprobatórios das situações enumeradas no art. 16. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.184-23, de 2001)

Art. 18. O vigilante usará uniforme somente quando em efetivo serviço.

Art. 19. É assegurado ao vigilante:

I – uniforme especial às expensas da empresa a que se vincular;

II – porte de arma, quando em serviço;

III – prisão especial por ato decorrente do serviço;

IV – seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

~~**Art. 20.** Cabe ao Ministério da Justiça, por intermédio de seu órgão competente ou mediante convênio com as Secretarias de Segurança Pública dos Estados, Territórios ou Distrito Federal:~~

Art. 20. Cabe ao Ministério da Justiça, por intermédio do seu órgão competente ou mediante convênio com as Secretarias de Segurança Pública dos Estados e Distrito Federal: (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

I – conceder autorização para o funcionamento:

a) das empresas especializadas em serviços de vigilância;

b) das empresas especializadas em transporte de valores; e

c) dos cursos de formação de vigilantes;

II – fiscalizar as empresas e os cursos mencionados dos no inciso anterior;

III – aplicar às empresas e aos cursos a que se refere o inciso I deste artigo as penalidades previstas no art. 23 desta Lei;

IV – aprovar uniforme;

V – fixar o currículo dos cursos de formação de vigilantes;

VI – fixar o número de vigilantes das empresas especializadas em cada unidade da Federação;

VII – fixar a natureza e a quantidade de armas de propriedade das empresas especializadas e dos estabelecimentos financeiros;

VIII – autorizar a aquisição e a posse de armas e munições; e

IX – fiscalizar e controlar o armamento e a munição utilizados.

X – rever anualmente a autorização de funcionamento das empresas elencadas no inciso I deste artigo. (Incluído pela Lei nº 8.863, de 1994)

~~**Parágrafo único.** A competência prevista no inciso V deste artigo não será objeto de convênio.~~

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos I e V deste artigo não serão objeto de convênio. (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

Art. 21. As armas destinadas ao uso dos vigilantes serão de propriedade e responsabilidade:

I – das empresas especializadas;

II – dos estabelecimentos financeiros quando dispuserem de serviço organizado de vigilância, ou mesmo quando contratarem empresas especializadas.

Art. 22. Será permitido ao vigilante, quando em serviço, portar revólver calibre 32 ou 38 e utilizar cassetete de madeira ou de borracha.

Parágrafo único. Os vigilantes, quando empenhados em transporte de valores, poderão também utilizar espingarda de uso permitido, de calibre 12, 16 ou 20, de fabricação nacional.

Art. 23. As empresas especializadas e os cursos de formação de vigilantes que infringirem disposições desta Lei ficarão sujeitos às seguintes penalidades, aplicáveis pelo Ministério da Justiça, ou, mediante convênio, pelas Secretarias de Segurança Pública, conforme a gravidade da infração, levando-se em conta a reincidência e a condição econômica do infrator:

I – advertência;

~~**II –** multa de até 40 (quarenta) vezes o maior valor de referência; (Vide Medida Provisória nº 753, de 1994)~~

II – multa de quinhentas até cinco mil Ufirs: (Redação dada pela Lei nº 9.017, de 1995)

III – proibição temporária de funcionamento; e

IV – cancelamento do registro para funcionar.

Parágrafo único. Incorrerão nas penas previstas neste artigo as empresas e os estabelecimentos financeiros responsáveis pelo extravio de armas e munições.

Art. 24. As empresas já em funcionamento deverão proceder à adaptação de suas atividades aos preceitos desta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data em que entrar em vigor o regulamento da presente Lei, sob pena de terem suspenso seu funcionamento até que comprovem essa adaptação.

Art. 25. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Revogam-se os Decretos-leis nº 1.034, de 21 de outubro de 1969, e nº 1.103, de 6 de abril de 1970, e as demais disposições em contrário.

Brasília, em 20 de junho de 1983; 162º da Independência e 95º da República.

JOÃO FIGUEIREDO

Ibrahim Abi-Ackel

Este texto não substitui o publicado no DOU de 21.6.1983*

casa do concurseiro
sinta-se em casa para estudar conosco

Legislação Aplicada à Polícia Federal

Professor Mateus Silveira

Edital

LEGISLAÇÃO APLICADA À POLÍCIA FEDERAL: Lei nº 6.815/1980: define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigração.

BANCA: Cespe

CARGO: Agente Administrativo

ESTATUTO DO ESTRANGEIRO (LEI Nº 6.815/80)

Define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil, cria o Conselho Nacional de Imigração, e dá outras providências.

Art. 1º Em tempo de paz, qualquer estrangeiro poderá, satisfeitas as condições desta Lei, entrar e permanecer no Brasil e dele sair, resguardados os interesses nacionais.

QUEM É O ESTRANGEIRO?

TÍTULO I

Da Aplicação

Art. 2º Na aplicação desta Lei atender-se-á precipuamente à segurança nacional, à organização institucional, aos interesses políticos, sócio-econômicos e culturais do Brasil, bem assim à defesa do trabalhador nacional.

Art. 3º A concessão do visto, a sua prorrogação ou transformação ficarão sempre condicionadas aos interesses nacionais.

TÍTULO II

Da Admissão, Entrada e Impedimento

CAPÍTULO I
DA ADMISSÃO

Art. 4º Ao estrangeiro que pretenda entrar no território nacional poderá ser concedido visto:

I – de trânsito;

II – de turista;

III – temporário;

IV – permanente;

V – de cortesia;

VI – oficial; e

VII – diplomático.

Parágrafo único. O visto é individual e sua concessão poderá estender-se a dependentes legais, observado o disposto no artigo 7º.

Art. 5º Serão fixados em regulamento os requisitos para a obtenção dos vistos de entrada previstos nesta Lei.

Art. 6º A posse ou a propriedade de bens no Brasil não confere ao estrangeiro o direito de obter visto de qualquer natureza, ou autorização de permanência no território nacional.

Art. 7º Não se concederá visto ao estrangeiro:

I – menor de dezoito anos, desacompanhado do responsável legal ou sem a sua autorização expressa;

II – considerado nocivo à ordem pública ou aos interesses nacionais;

III – anteriormente expulso do País, salvo se a expulsão tiver sido revogada;

IV – condenado ou processado em outro país por crime doloso, passível de extradição segundo a lei brasileira; ou

V – que não satisfaça as condições de saúde estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

Art. 8º O visto de trânsito poderá ser concedido ao estrangeiro que, para atingir o país de destino, tenha de entrar em território nacional.

§ 1º O visto de trânsito é válido para uma estada de até dez dias improrrogáveis e uma só entrada.

§ 2º Não se exigirá visto de trânsito ao estrangeiro em viagem contínua, que só se interrompa para as escalas obrigatórias do meio de transporte utilizado.

Art. 9º O visto de turista poderá ser concedido ao estrangeiro que venha ao Brasil em caráter recreativo ou de visita, assim considerado aquele que não tenha finalidade imigratória, nem intuito de exercício de atividade remunerada.

§ 1º O visto de turista poderá, alternativamente, ser solicitado e emitido por meio eletrônico, conforme regulamento. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

§ 2º As solicitações do visto de que trata o § 1º serão processadas pelo Sistema Consular Integrado do Ministério das Relações Exteriores, na forma disciplinada pelo Poder Executivo. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

§ 3º Para a obtenção de visto por meio eletrônico, o estrangeiro deverá:

I – preencher e enviar formulário eletrônico disponível no Portal Consular do Ministério das Relações Exteriores;

II – apresentar por meio eletrônico os documentos solicitados para comprovar o que tiver sido declarado no requerimento;

III – pagar os emolumentos e taxas cobrados para processamento do pedido de visto;

IV – seguir o rito procedimental previsto nas normas do Manual do Serviço Consular e Jurídico do Ministério das Relações Exteriores. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

§ 4º A autoridade consular brasileira poderá solicitar a apresentação dos originais dos documentos para dirimir dúvidas, bem como solicitar documentos adicionais para a instrução do pedido. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

§ 5º O Ministério das Relações Exteriores poderá editar normas visando a:

I – simplificação de procedimentos, por reciprocidade ou por outros motivos que julgar pertinentes;

II – sem prejuízo da segurança do sistema e de outras cominações legais cabíveis, inclusão de regras para a obtenção de vistos fisicamente separados da caderneta de passa-

porte do requerente. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

§ 6º O estrangeiro que fornecer informações falsas ou descumprir as regras previstas nos §§ 3º e 4º e nas normas legais pertinentes estará sujeito às penalidades previstas nos incisos I, III, IV, XIII, XV e XVI do art. 125 e no art. 126 desta Lei. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

Art. 9º-A. (VETADO na Lei nº 12.663, de 5/6/2012)

Art. 9º-B. (VETADO na Lei nº 12.663, de 5/6/2012)

Art. 10 Poderá ser estabelecida a dispensa recíproca do visto de turista e dos vistos temporários a que se referem os incisos II e III do caput do art. 13, observados prazos de estada definidos nesta Lei.

Parágrafo único. A dispensa de vistos a que se refere o caput deste artigo será concedida mediante acordo internacional, salvo, a juízo do Ministério das Relações Exteriores, aos nacionais de país que assegure a reciprocidade de tratamento aos nacionais brasileiros, situação em que a dispensa poderá ser concedida, enquanto durar essa reciprocidade, mediante comunicação diplomática, sem a necessidade de acordo internacional. (Artigo com redação dada pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

Art. 11. A empresa transportadora deverá verificar, por ocasião do embarque, no exterior, a documentação exigida, sendo responsável, no caso de irregularidade apurada no momento da entrada, pela saída do estrangeiro, sem prejuízo do disposto no artigo 125, item VI.

Art. 12. O prazo de validade do visto de turista será de até cinco anos, fixado pelo Ministério das Relações Exteriores, dentro de critérios de reciprocidade, e proporcionará múltiplas entradas no País, com estadas não excedentes a noventa dias, prorrogáveis por igual período, totalizando o máximo de cento e oitenta dias por ano. (Artigo com redação dada pela Lei nº 9.076, de 10/7/1995)

Art. 13. O visto temporário poderá ser concedido ao estrangeiro que pretenda vir ao Brasil:

I – em viagem cultural ou em missão de estudos;

II – em viagem de negócios;

III – na condição de artista ou desportista;

IV – na condição de estudante;

V – na condição de cientista, pesquisador, professor, técnico ou profissional de outra categoria, sob regime de contrato ou a serviço do governo brasileiro; (Inciso com redação dada pela Lei nº 13.243, de 11/1/2016)

VI – na condição de correspondente de jornal, revista, rádio, televisão ou agência noticiosa estrangeira; e

VII – na condição de ministro de confissão religiosa ou membro de instituto de vida consagrada e de congregação ou ordem religiosa.

VIII – na condição de beneficiário de bolsa vinculada a projeto de pesquisa, desenvolvimento e inovação concedida por órgão ou agência de fomento. (Inciso acrescido pela Lei nº 13.243, de 11/1/2016)

Art. 14. O prazo de estada no Brasil, nos casos dos itens II e III do artigo 13, será de até noventa dias; no caso do inciso VII, de até um ano e, nos demais, salvo o disposto no parágrafo único deste artigo, o correspondente à duração da missão, do contrato, ou da prestação de serviços, comprovada perante a autoridade consular, observado o disposto na legislação trabalhista.

Parágrafo único. No caso do item IV do artigo 13 o prazo será de até um ano, prorrogável, quando for o caso, mediante prova do aproveitamento escolar e da matrícula.

Art. 15. Ao estrangeiro referido nos itens III ou V do artigo 13 só se concederá o visto se satisfizer as exigências especiais estabelecidas pelo

Conselho Nacional de Imigração e for parte em contrato de trabalho visado pelo Ministério do Trabalho, salvo no caso de comprovada prestação de serviço ao Governo brasileiro.

Art. 16. O visto permanente poderá ser concedido ao estrangeiro que pretenda se fixar definitivamente no Brasil.

Parágrafo único. A imigração objetivará, primordialmente, propiciar mão-de-obra especializada aos vários setores da economia nacional, visando à Política Nacional de Desenvolvimento em todos os seus aspectos e, em especial, ao aumento da produtividade, à assimilação de tecnologia e à captação de recursos para setores específicos.

Art. 17. Para obter visto permanente o estrangeiro deverá satisfazer, além dos requisitos referidos no artigo 5º, às exigências de caráter especial previstas nas normas de seleção de imigrantes, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Imigração.

Art. 18. A concessão do visto permanente poderá ficar condicionada, por prazo não superior a cinco anos, ao exercício de atividade certa e à fixação em região determinada do território nacional.

Art. 19. O Ministério das Relações Exteriores definirá os casos de concessão, prorrogação ou dispensa dos vistos diplomáticos, oficial e de cortesia.

Art. 20. Pela concessão de visto cobrar-se-ão emolumentos consulares, ressalvados:

I – os regulados por acordos que concedam gratuidade;

II – os vistos de cortesia, oficial ou diplomático;

III – os vistos de trânsito, temporário ou de turista, se concedidos a titulares de passaporte diplomático ou de serviço.

Parágrafo único. A validade para a utilização de qualquer dos vistos é de 90 (noventa) dias, contados da data de sua concessão, podendo ser prorrogada pela autoridade consular uma só vez, por igual prazo, cobrando-se os emolumentos devidos, aplicando-se esta exigência somente a cidadãos de países onde seja verificada a limitação recíproca. (Parágrafo único com redação dada pela Lei nº 12.134, de 18/12/2009)

Art. 21. Ao natural de país limítrofe, domiciliado em cidade contígua ao território nacional, respeitados os interesses da segurança nacional, poder-se-á permitir a entrada nos municípios fronteiriços a seu respectivo país, desde que apresente prova de identidade.

§ 1º Ao estrangeiro, referido neste artigo, que pretenda exercer atividade remunerada ou freqüentar estabelecimento de ensino naqueles municípios, será fornecido documento especial que o identifique e caracterize a sua condição, e, ainda, Carteira de Trabalho e Previdência Social, quando for o caso.

§ 2º Os documentos referidos no parágrafo anterior não conferem o direito de residência no Brasil, nem autorizam o afastamento dos limites territoriais daqueles municípios.

CAPÍTULO II
DA ENTRADA

Art. 22. A entrada no território nacional far-se-á somente pelos locais onde houver fiscalização dos órgãos competentes dos Ministérios da Saúde, da Justiça e da Fazenda.

Art. 23. O transportador ou seu agente responderá, a qualquer tempo, pela manutenção e demais despesas do passageiro em viagem contínua ou do tripulante que não estiver presente por ocasião da saída do meio de transporte, bem como pela retirada dos mesmos do território nacional.

Art. 24. Nenhum estrangeiro procedente do exterior poderá afastar-se do local de entrada e inspeção sem que o seu documento de viagem

e o cartão de entrada e saída hajam sido visados, pelo órgão competente do Ministério da Justiça.

Art. 25. Não poderá ser resgatado no Brasil, sem prévia autorização do Ministério da Justiça, o bilhete de viagem do estrangeiro que tenha entrado no território nacional na condição de turista ou em trânsito.

CAPÍTULO III
DO IMPEDIMENTO

Art. 26. O visto concedido pela autoridade consular configura mera expectativa de direito, podendo a entrada, a estada ou o registro do estrangeiro ser obstado ocorrendo qualquer dos casos do artigo 7º, ou a inconveniência de sua presença no território nacional, a critério do Ministério da Justiça.

§ 1º O estrangeiro que se tiver retirado do País sem recolher a multa devida em virtude desta Lei, não poderá reentrar sem efetuar o seu pagamento, acrescido de correção monetária.

§ 2º O impedimento de qualquer dos integrantes da família poderá estender-se a todo o grupo familiar.

Art. 27. A empresa transportadora responde, a qualquer tempo, pela saída do clandestino e do impedido.

Parágrafo único. Na impossibilidade da saída imediata do impedido ou do clandestino, o Ministério da Justiça poderá permitir a sua entrada condicional, mediante termo de responsabilidade firmado pelo representante da empresa transportadora, que lhe assegure a manutenção, fixados o prazo de estada e o local em que deva permanecer o impedido, ficando o clandestino custodiado pelo prazo máximo de trinta dias, prorrogável por igual período.

ASILO X REFÚGIO

TÍTULO III

Da Condição de Asilado

Art. 28. O estrangeiro admitido no território nacional na condição de asilado político ficará sujeito, além dos deveres que lhe forem impostos pelo Direito Internacional, a cumprir as disposições da legislação vigente e as que o Governo brasileiro lhe fixar.

Art. 29. O asilado não poderá sair do País sem prévia autorização do Governo brasileiro.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na renúncia ao asilo e impedirá o reingresso nessa condição.

TÍTULO IV

Do Registro e suas Alterações

CAPÍTULO I
DO REGISTRO

Art. 30. O estrangeiro admitido na condição de permanente, de temporário (art. 13, itens I, e de IV a VII), ou de asilado, é obrigado a registrar-se no Ministério da Justiça, dentro dos trinta dias seguintes à entrada ou à concessão do asilo e a identificar-se pelo sistema datiloscópico, observadas as disposições regulamentares.

Art. 31. O nome e a nacionalidade do estrangeiro, para o efeito de registro, serão os constantes do documento de viagem.

Art. 32. O titular de visto diplomático, oficial ou de cortesia, acreditado junto ao Governo brasileiro, ou cujo prazo previsto de estada no País seja superior a noventa dias, deverá providenciar seu registro no Ministério das Relações Exteriores.

> **Parágrafo único.** O estrangeiro titular de passaporte de serviço, oficial ou diplomático, que haja entrado no Brasil ao amparo de acordo de dispensa de visto, deverá, igualmente, proceder ao registro mencionado neste artigo sempre que sua estada no Brasil deva ser superior a noventa dias.

Art. 33. Ao estrangeiro registrado será fornecido documento de identidade.

> **Parágrafo único.** A emissão de documento de identidade, salvo nos casos de asilado ou de titular de visto de cortesia, oficial ou diplomático, está sujeita ao pagamento da taxa prevista na tabela de que trata o artigo 130.

CAPÍTULO II
DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ESTADA

Art. 34. Ao estrangeiro que tenha entrado na condição de turista, temporário ou asilado, e aos titulares de visto de cortesia, oficial ou diplomático, poderá ser concedida a prorrogação do prazo de estada no Brasil.

Art. 35. A prorrogação do prazo de estada do turista não excederá a noventa dias, podendo ser cancelada a critério do Ministério da Justiça.

Art. 36. A prorrogação do prazo de estada do titular do visto temporário, de que trata o item VII do artigo 13, não excedera um ano.

CAPÍTULO III
DA TRANSFORMAÇÃO DOS VISTOS

Art. 37. O titular do visto de que trata o artigo 13, item V e VII, poderá obter transformação do mesmo para permanente (art. 16), satisfeitas as condições previstas nesta Lei e no seu Regulamento.

> **§ 1º** Ao titular do visto temporário previsto no item VII do artigo 13 só poderá ser concedida a transformação, após o prazo de dois anos de residência no País.
>
> **§ 2º** Na transformação do visto poderá aplicar-se o disposto no artigo 18.

Art. 38. É vedada a legalização da estada de clandestino e de irregular, e a transformação em permanente, dos vistos de trânsito, de turista, temporário (art. 13, itens I a IV e VI) e de cortesia.

Art. 39. O titular de visto diplomático ou oficial poderá obter transformação desses vistos para temporário (art. 13, itens I a VI) ou para permanente (art. 16), ouvido o Ministério das Relações Exteriores, e satisfeitas as exigências previstas nesta Lei e no seu Regulamento.

Parágrafo único. A transformação do visto oficial ou diplomático em temporário ou permanente importará na cessação de todas as prerrogativas, privilégios e imunidades decorrentes daqueles vistos.

Art. 40. A solicitação da transformação de visto não impede a aplicação do disposto no artigo 57, se o estrangeiro ultrapassar o prazo legal de estada no território nacional.

Parágrafo único. Do despacho que denegar a transformação do visto, caberá pedido de reconsideração na forma definida em Regulamento.

Art. 41. A transformação de vistos de que tratam os artigos 37 e 39 ficará sem efeito, se não for efetuado o registro no prazo de noventa dias, contados da publicação, no Diário Oficial, do deferimento do pedido.

Art. 42. O titular de quaisquer dos vistos definidos nos artigos 8º, 9º, 10, 13 e 16 poderá ter os mesmos transformados para oficial ou diplomático.

CAPÍTULO IV
DA ALTERAÇÃO DE ASSENTAMENTOS

Art. 43. O nome do estrangeiro, constante do registro (art. 30), poderá ser alterado:

I – se estiver comprovadamente errado;

II – se tiver sentido pejorativo ou expuser o titular ao ridículo;ou

III – se for de pronunciação e compreensão difíceis e puder ser traduzido ou adaptado à prosódia da língua portuguesa.

§ 1º O pedido de alteração de nome deverá ser instruído com a documentação prevista em Regulamento e será sempre objeto de investigação sobre o comportamento do requerente.

§ 2º Os erros materiais no registro serão corrigidos de ofício.

§ 3º A alteração decorrente de desquite ou divórcio obtido em país estrangeiro dependerá de homologação, no Brasil, da sentença respectiva.

§ 4º Poderá ser averbado no registro o nome abreviado usado pelo estrangeiro como firma comercial registrada ou em qualquer atividade profissional.

Art. 44. Compete ao Ministro da Justiça autorizar a alteração de assentamentos constantes do registro de estrangeiro.

CAPÍTULO V
DA ATUALIZAÇÃO DO REGISTRO

Art. 45. A Junta Comercial, ao registrar firma de que participe estrangeiro, remeterá ao Ministério da Justiça os dados de identificação do estrangeiro e os do seu documento de identidade emitido no Brasil.

Parágrafo único. Tratando-se de sociedade anônima, a providência é obrigatória em relação ao estrangeiro que figure na condição de administrador, gerente, diretor ou acionista controlador.

Art. 46. Os Cartórios de Registro Civil remeterão, mensalmente, ao Ministério da Justiça, cópia dos registros de casamento e de óbito de estrangeiro.

Art. 47. O estabelecimento hoteleiro, a empresa imobiliária, o proprietário, locador, sublocador ou locatário de imóvel e o síndico de edifício remeterão ao Ministério da Justiça, quando requisitados, os dados de identificação do estrangeiro admitido na condição de hóspede, locatário, sublocatário ou morador.

Art. 48. Salvo o disposto no § 1º do artigo 21, a admissão de estrangeiro a serviço de entidade pública ou privada, ou a matrícula em estabelecimento de ensino de qualquer grau, só se efetivará se o mesmo estiver devidamente registrado (art. 30).

Parágrafo único. As entidades, a que se refere este artigo, remeterão ao Ministério da Justiça, que dará conhecimento ao Ministério do Trabalho, quando for o caso, os dados de identificação do estrangeiro admitido ou matriculado, e comunicarão, à medida que ocorrer, o término do contrato de trabalho, sua rescisão ou prorrogação, bem como a suspensão ou cancelamento da matrícula e a conclusão do curso.

CAPÍTULO VI
DO CANCELAMENTO E DO RESTABELECIMENTO DO REGISTRO

Art. 49. O estrangeiro terá o registro cancelado:

I – se obtiver naturalização brasileira;

II – se tiver decretada sua expulsão;

III – se requerer a saída do território nacional em caráter definitivo, renunciando, expressamente, ao direito de retorno previsto no artigo 51;

IV – se permanecer ausente do Brasil por prazo superior ao previsto no artigo 51;

V – se ocorrer a transformação de visto de que trata o artigo 42;

VI – se houver transgressão do artigo 18, artigo 37, § 2º, ou 99 a 101; e

VII – se temporário ou asilado, no término do prazo de sua estada no território nacional.

§ 1º O registro poderá ser restabelecido, nos casos dos itens I ou II, se cessada a causa do cancelamento, e, nos demais casos, se o estrangeiro retornar ao território nacional com visto de que trata o artigo 13 ou 16, ou obtiver a transformação prevista no artigo 39.

§ 2º Ocorrendo a hipótese prevista no item III deste artigo, o estrangeiro deverá proceder à entrega do documento de identidade para estrangeiro e deixar o território nacional dentro de trinta dias.

§ 3º Se da solicitação de que trata o item III deste artigo resultar isenção de ônus fiscal ou financeiro, o restabelecimento do registro dependerá, sempre, da satisfação prévia dos referidos encargos.

TÍTULO V

Da Saída e do Retorno

Art. 50. Não se exigirá visto de saída do estrangeiro que pretender sair do território nacional.

§ 1º O Ministro da Justiça poderá, a qualquer tempo, estabelecer a exigência de visto de saída, quando razões de segurança interna aconselharem a medida.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o ato que estabelecer a exigência disporá sobre o prazo de validade do visto e as condições para a sua concessão.

§ 3º O asilado deverá observar o disposto no artigo 29.

Art. 51. O estrangeiro registrado como permanente, que se ausentar do Brasil, poderá regressar independentemente de visto se o fizer dentro de dois anos.

Parágrafo único. A prova da data da saída, para os fins deste artigo, far-se-á pela anotação aposta, pelo órgão competente do Ministério da Justiça, no documento de viagem do estrangeiro, no momento em que o mesmo deixar o território nacional.

Art. 52. O estrangeiro registrado como temporário, que se ausentar do Brasil, poderá regressar independentemente de novo visto, se o fizer dentro do prazo de validade de sua estada no território nacional.

Art. 53. (Suprimido pela Lei nº 9.076, de 10/7/1995)

TÍTULO VI

Do Documento De Viagem Para Estrangeiro

Art. 54. São documentos de viagem o passaporte para estrangeiro e o laissez-passer.

Parágrafo único. Os documentos de que trata este artigo são de propriedade da União, cabendo a seus titulares a posse direta e o uso regular.

Art. 55. Poderá ser concedido passaporte para estrangeiro:

I – no Brasil:

a) ao apátrida e ao de nacionalidade indefinida;

b) a nacional de país que não tenha representação diplomática ou consular no Brasil, nem representante de outro país encarregado de protegê-lo;

c) a asilado ou a refugiado, como tal admitido no Brasil.

II – no Brasil e no exterior, ao cônjuge ou à viúva de brasileiro que haja perdido a nacionalidade originária em virtude do casamento.

Parágrafo único. A concessão de passaporte, no caso da letra b , do item I deste artigo, dependerá de prévia consulta ao Ministério das Relações Exteriores.

Art. 56. O laissez-passer poderá ser concedido, no Brasil ou no exterior, ao estrangeiro portador de documento de viagem emitido por governo não reconhecido pelo Governo brasileiro, ou não válido para o Brasil.

§ 1º A concessão, no exterior, de laissez-passer a estrangeiro registrado no Brasil como permanente, temporário ou asilado, dependerá de audiência prévia do Ministério da Justiça. (Parágrafo único transformado em §1º pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

§ 2º O visto concedido pela autoridade consular poderá ser aposto a qualquer documento de viagem emitido nos padrões estabelecidos pela Organização da Aviação Civil Internacional – OACI, não implicando a aposição do visto o reconhecimento de Estado ou Governo pelo Governo brasileiro. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.968, de 6/5/2014)

RETIRADA COMPULSÓRIA DE ESTRANGEIRO

TÍTULO VII

Da Deportação

Art. 57. Nos casos de entrada ou estada irregular de estrangeiro, se este não se retirar voluntariamente do território nacional no prazo fixado em Regulamento, será promovida sua deportação.

§ 1º Será igualmente deportado o estrangeiro que infringir o disposto nos artigos 21 § 2º, 24, 37, § 2º, 98 a 101, §§ 1º ou 2º do artigo 104 ou artigo 105.

§ 2º Desde que conveniente aos interesses nacionais, a deportação far-se-á independentemente da fixação do prazo de que trata o caput deste artigo.

Art. 58. A deportação consistirá na saída compulsória do estrangeiro.

Parágrafo único. A deportação far-se-á para o país da nacionalidade ou de procedência do estrangeiro, ou para outro que consinta em recebê-lo.

Art. 59. Não sendo apurada a responsabilidade do transportador pelas despesas com a retirada do estrangeiro, nem podendo este ou terceiro por ela responder, serão as mesmas custeadas pelo Tesouro Nacional.

Art. 60. O estrangeiro poderá ser dispensado de quaisquer penalidades relativas à entrada ou estada irregular no Brasil ou formalidade cujo cumprimento possa dificultar a deportação.

Art. 61. O estrangeiro, enquanto não se efetivar a deportação, poderá ser recolhido à prisão por ordem do Ministro da Justiça, pelo prazo de sessenta dias.

Parágrafo único. Sempre que não for possível, dentro do prazo previsto neste artigo, determinar-se a identidade do deportando ou obter-se documento de viagem para promover a sua retirada, a prisão poderá ser prorrogada por igual período, findo o qual será ele posto em liberdade, aplicando-se o disposto no artigo 73.

Art. 62. Não sendo exeqüível a deportação ou quando existirem indícios sérios de periculosidade ou indesejabilidade do estrangeiro, proceder-se-á a sua expulsão.

Art. 63. Não se procederá à deportação se implicar em extradição inadmitida pela lei brasileira.

Art. 64. O deportado só poderá reingressar no território nacional se ressarcir o Tesouro Nacional, com correção monetária, das despesas com a sua deportação e efetuar, se for o caso, o pagamento da multa devida à época, também corrigida.

RESUMO DEPORTAÇÃO

TÍTULO VIII

DA EXPULSÃO

Art. 65. É passível de expulsão o estrangeiro que, de qualquer forma, atentar contra a segurança nacional, a ordem política ou social, a tranqüilidade ou moralidade pública e a economia popular, ou cujo procedimento o torne nocivo à conveniência e aos interesses nacionais.

Parágrafo único. É passível, também, de expulsão o estrangeiro que:

a) praticar fraude a fim de obter a sua entrada ou permanência no Brasil;

b) havendo entrado no território nacional com infração à lei, dele não se retirar no prazo que lhe for determinado para fazê-lo, não sendo aconselhável a deportação;

c) entregar-se à vadiagem ou à mendicância; ou

d) desrespeitar proibição especialmente prevista em lei para estrangeiro.

Art. 66. Caberá exclusivamente ao Presidente da República resolver sobre a conveniência e a oportunidade da expulsão ou de sua revogação.

Parágrafo único. A medida expulsória ou a sua revogação far-se-á por decreto.

Art. 67. Desde que conveniente ao interesse nacional, a expulsão do estrangeiro poderá efetivar-se ainda que haja processo ou tenha ocorrido condenação.

Art. 68. Os órgãos do Ministério Público remeterão ao Ministério da Justiça, de ofício, até trinta dias após o trânsito em julgado, cópia da sentença condenatória de estrangeiro autor de crime doloso ou de qualquer crime contra a segurança nacional, a ordem política ou social, a economia popular, a moralidade ou a saúde pública, assim como da folha de antecedentes penais constantes dos autos.

Parágrafo único. O Ministro da Justiça, recebidos os documentos mencionados neste

artigo, determinará a instauração de inquérito para a expulsão do estrangeiro.

Art. 69. O Ministro da Justiça, a qualquer tempo, poderá determinar a prisão, por noventa dias, do estrangeiro submetido a processo de expulsão e, para concluir o inquérito ou assegurar a execução da medida, prorrogá-la por igual prazo.

Parágrafo único. Em caso de medida interposta junto ao Poder Judiciário que suspenda, provisoriamente, a efetivação do ato expulsório, o prazo de prisão de que trata a parte final do caput deste artigo ficará interrompido, até a decisão definitiva do Tribunal a que estiver submetido o feito.

Art. 70. Compete ao Ministro da Justiça, de ofício ou acolhendo solicitação fundamentada, determinar a instauração de inquérito para a expulsão do estrangeiro.

Art. 71. Nos casos de infração contra a segurança nacional, a ordem política ou social e a economia popular, assim como nos casos de comércio, posse ou facilitação de uso indevido de substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica, ou de desrespeito a proibição especialmente prevista em lei para estrangeiro, o inquérito será sumário e não excederá o prazo de quinze dias, dentro do qual fica assegurado ao expulsando o direito de defesa.

Art. 72. Salvo as hipóteses previstas no artigo anterior, caberá pedido de reconsideração no prazo de dez dias a contar da publicação do decreto de expulsão no Diário Oficial da União.

Art. 73. O estrangeiro, cuja prisão não se torne necessária, ou que tenha o prazo desta vencido, permanecerá em liberdade vigiada, em lugar designado pelo Ministro da Justiça, e guardará as normas de comportamento que lhe forem estabelecidas.

Parágrafo único. Descumprida qualquer das normas fixadas de conformidade com o disposto neste artigo ou no seguinte, o Ministro da Justiça, a qualquer tempo, poderá determinar a prisão administrativa do estrangeiro, cujo prazo não excederá a noventa dias.

Art. 74. O Ministro da Justiça poderá modificar, de ofício ou a pedido, as normas de conduta impostas ao estrangeiro e designar outro lugar para a sua residência.

Art. 75. Não se procederá à expulsão:

I – se implicar em extradição inadmitida pela lei brasileira; ou

II – quando o estrangeiro tiver:

a) cônjuge brasileiro do qual não esteja divorciando ou separado, de fato ou de direito, e desde que o casamento tenha sido celebrado há mais de 5 (cinco) anos; ou

b) filho brasileiro que, comprovadamente, esteja sob sua guarda e dele dependa economicamente.

§ 1º Não constituem impedimento à expulsão a adoção ou o reconhecimento de filho brasileiro supervenientes ao fato que a motivar.

§ 2º Verificados o abandono do filho, o divórcio ou a separação, de fato ou de direito, a expulsão poderá efetivar-se a qualquer tempo.

RESUMO EXPULSÃO

TÍTULO IX

DA EXTRADIÇÃO

Art. 76. A extradição poderá ser concedida quando o governo requerente se fundamentar em tratado, ou quando prometer ao Brasil a reciprocidade.

Art. 77. Não se concederá a extradição quando:

I – se tratar de brasileiro, salvo se a aquisição dessa nacionalidade verificar-se após o fato que motivar o pedido;

II – o fato que motivar o pedido não for considerado crime no Brasil ou no Estado requerente;

III – o Brasil for competente, segundo suas leis, para julgar o crime imputado ao extraditando;

IV – a lei brasileira impuser ao crime a pena de prisão igual ou inferior a um ano;

V – o extraditando estiver a responder a processo ou já houver sido condenado ou absolvido no Brasil pelo mesmo fato em que se fundar o pedido;

VI – estiver extinta a punibilidade pela prescrição segundo a lei brasileira ou a do Estado requerente;

VII – o fato constituir crime político; e

VIII – o extraditando houver de responder, no Estado requerente, perante Tribunal ou Juízo de exceção.

§ 1º A exceção do item VII não impedirá a extradição quando o fato constituir, principalmente, infração da lei penal comum, ou quando o crime comum, conexo ao delito político, constituir o fato principal.

§ 2º Caberá, exclusivamente, ao Supremo Tribunal Federal a apreciação do caráter da infração.

§ 3º O Supremo Tribunal Federal poderá deixar de considerar crimes políticos os atentados contra Chefes de Estado ou quaisquer autoridades, bem assim os atos de anarquismo, terrorismo, sabotagem, seqüestro de pessoa, ou que importem propaganda de guerra ou de processos violentos para subverter a ordem política ou social.

Art. 78. São condições para concessão da extradição:

I – ter sido o crime cometido no território do Estado requerente ou serem aplicáveis ao extraditando as leis penais desse Estado; e

II – existir sentença final de privação de liberdade, ou estar a prisão do extraditando autorizada por juiz, tribunal ou autoridade competente do Estado requerente, salvo o disposto no artigo 82.

Art. 79. Quando mais de um Estado requerer a extradição da mesma pessoa, pelo mesmo fato, terá preferência o pedido daquele em cujo território a infração foi cometida.

§ 1º Tratando-se de crimes diversos, terão preferência sucessivamente:

I – o Estado requerente em cujo território haja sido cometido o crime mais grave, segundo a lei brasileira;

II – o que em primeiro lugar houver pedido a entrega do extraditando, se a gravidade dos crimes for idêntica; e

III – o Estado de origem, ou, na sua falta, o domiciliar do extraditando, se os pedidos forem simultâneos.

§ 2º Nos casos não previstos decidirá sobre a preferência o Governo brasileiro.

§ 3º Havendo tratado com algum dos Estados requerentes, prevalecerão suas normas no que disserem respeito à preferência de que trata este artigo.

Art. 80. A extradição será requerida por via diplomática ou, quando previsto em tratado, diretamente ao Ministério da Justiça, devendo o pedido ser instruído com a cópia autêntica ou

a certidão da sentença condenatória ou decisão penal proferida por juiz ou autoridade competente. ("Caput" do artigo com redação dada pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

§ 1º O pedido deverá ser instruído com indicações precisas sobre o local, a data, a natureza e as circunstâncias do fato criminoso, a identidade do extraditando e, ainda, cópia dos textos legais sobre o crime, a competência, a pena e sua prescrição. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

§ 2º O encaminhamento do pedido pelo Ministério da Justiça ou por via diplomática confere autenticidade aos documentos. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

§ 3º Os documentos indicados neste artigo serão acompanhados de versão feita oficialmente para o idioma português. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

Art. 81. O pedido, após exame da presença dos pressupostos formais de admissibilidade exigidos nesta Lei ou em tratado, será encaminhado pelo Ministério da Justiça ao Supremo Tribunal Federal. ("Caput" do artigo com redação dada pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

Parágrafo único. Não preenchidos os pressupostos de que trata o caput, o pedido será arquivado mediante decisão fundamentada do Ministro de Estado da Justiça, sem prejuízo de renovação do pedido, devidamente instruído, uma vez superado o óbice apontado. (Parágrafo único acrescido pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

Art. 82. O Estado interessado na extradição poderá, em caso de urgência e antes da formalização do pedido de extradição, ou conjuntamente com este, requerer a prisão cautelar do extraditando por via diplomática ou, quando previsto em tratado, ao Ministério da Justiça, que, após exame da presença dos pressupostos formais de admissibilidade exigidos nesta Lei ou em tratado, representará ao Supremo Tribunal Federal. ("Caput" do artigo com redação dada pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

§ 1º O pedido de prisão cautelar noticiará o crime cometido e deverá ser fundamentado, podendo ser apresentado por correio, fax, mensagem eletrônica ou qualquer outro meio que assegure a comunicação por escrito. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

§ 2º O pedido de prisão cautelar poderá ser apresentado ao Ministério da Justiça por meio da Organização Internacional de Polícia Criminal (Interpol), devidamente instruído com a documentação comprobatória da existência de ordem de prisão proferida por Estado estrangeiro. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

§ 3º O Estado estrangeiro deverá, no prazo de 90 (noventa) dias contado da data em que tiver sido cientificado da prisão do extraditando, formalizar o pedido de extradição. (Parágrafo com redação dada pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

§ 4º Caso o pedido não seja formalizado no prazo previsto no § 3º, o extraditando deverá ser posto em liberdade, não se admitindo novo pedido de prisão cautelar pelo mesmo fato sem que a extradição haja sido devidamente requerida. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 12.878, de 4/11/2013)

Art. 83. Nenhuma extradição será concedida sem prévio pronunciamento do Plenário do Supremo Tribunal Federal sobre sua legalidade e procedência, não cabendo recurso da decisão.

Art. 84. Efetivada a prisão do extraditando (artigo 81), o pedido será encaminhado ao Supremo Tribunal Federal.

Parágrafo único. A prisão perdurará até o julgamento final do Supremo Tribunal Federal, não sendo admitidas a liberdade vigiada, a prisão domiciliar, nem a prisão-albergue.

Art. 85. Ao receber o pedido, o Relator designará dia e hora para o interrogatório do extraditando e, conforme o caso, dar-lhe-á curador ou advogado, se não o tiver, correndo do interrogatório o prazo de dez dias para a defesa.

§ 1º A defesa versará sobre a identidade da pessoa reclamada, defeito de forma dos documentos apresentados ou ilegalidade da extradição.

§ 2º Não estando o processo devidamente instruído, o Tribunal, a requerimento do Procurador-Geral da República, poderá converter o julgamento em diligência para suprir a falta no prazo improrrogável de sessenta dias, decorridos os quais o pedido será julgado independentemente da diligência.

§ 3º O prazo referido no parágrafo anterior correrá da data da notificação que o Ministério das Relações Exteriores fizer à Missão Diplomática do Estado requerente.

Art. 86. Concedida a extradição, será o fato comunicado através do Ministério das Relações Exteriores à Missão Diplomática do Estado requerente que, no prazo de sessenta dias da comunicação, deverá retirar o extraditando do território nacional.

Art. 87. Se o Estado requerente não retirar o extraditando do território nacional no prazo do artigo anterior, será ele posto em liberdade, sem prejuízo de responder a processo de expulsão se o motivo da extradição o recomendar.

Art. 88. Negada a extradição, não se admitirá novo pedido baseado no mesmo fato.

Art. 89. Quando o extraditando estiver sendo processado, ou tiver sido condenado, no Brasil, por crime punível com pena privativa de liberdade, a extradição será executada somente depois da conclusão do processo ou do cumprimento da pena, ressalvado, entretanto, o disposto no artigo 67.

Parágrafo único. A entrega do extraditando ficará igualmente adiada se a efetivação da medida puser em risco a sua vida por causa de enfermidade grave comprovada por laudo médico oficial.

Art. 90. O Governo poderá entregar o extraditando ainda que responda a processo ou esteja condenado por contravenção.

Art. 91. Não será efetivada a entrega sem que o Estado requerente assuma o compromisso:

I – de não ser o extraditando preso nem processado por fatos anteriores ao pedido;

II – de computar o tempo de prisão que, no Brasil, foi imposta por força da extradição;

III – de comutar em pena privativa de liberdade a pena corporal ou de morte, ressalvados, quanto à última, os casos em que a lei brasileira permitir a sua aplicação;

IV – de não ser o extraditando entregue, sem consentimento do Brasil, a outro Estado que o reclame; e

V – de não considerar qualquer motivo político para agravar a pena.

Art. 92. A entrega do extraditando, de acordo com as leis brasileiras e respeitado o direito de terceiro, será feita com os objetos e instrumentos do crime encontrados em seu poder.

Parágrafo único. Os objetos e instrumentos referidos neste artigo poderão ser entregues independentemente da entrega do extraditando.

Art. 93. O extraditando que, depois de entregue ao Estado requerente, escapar à ação da Justiça e homiziar-se no Brasil, ou por ele transitar, será detido mediante pedido feito diretamente por via diplomática, e de novo entregue sem outras formalidades.

Art. 94. Salvo motivo de ordem pública, poderá ser permitido, pelo Ministro da Justiça, o trânsito, no território nacional, de pessoas extraditadas por Estados estrangeiros, bem assim o da respectiva guarda, mediante apresentação de documentos comprobatórios de concessão da medida.

RESUMO DE EXTRADIÇÃO

TÍTULO X

DOS DIREITOS E DEVERES DO ESTRANGEIRO

Art. 95. O estrangeiro residente no Brasil goza de todos os direitos reconhecidos aos brasileiros, nos termos da Constituição e das leis.

Art. 96. Sempre que lhe for exigido por qualquer autoridade ou seu agente, o estrangeiro deverá exibir documento comprobatório de sua estada legal no território nacional.

> **Parágrafo único.** Para os fins deste artigo e dos artigos 43, 45, 47 e 48, o documento deverá ser apresentado no original.

Art. 97. O exercício de atividade remunerada e a matrícula em estabelecimento de ensino são permitidos ao estrangeiro com as restrições estabelecidas nesta Lei e no seu Regulamento.

Art. 98. Ao estrangeiro que se encontra no Brasil ao amparo de visto de turista, de trânsito ou temporário, de que trata o artigo 13, item IV, bem como aos dependentes de titulares de quaisquer vistos temporários é vedado o exercício de atividade remunerada. Ao titular de visto temporário de que trata o artigo 13, item VI, é vedado o exercício de atividade remunerada por fonte brasileira.

Art. 99. Ao estrangeiro titular de visto temporário e ao que se encontre no Brasil na condição do artigo 21, § 1º, é vedado estabelecer-se com firma individual, ou exercer cargo ou função de administrador, gerente ou diretor de sociedade comercial ou civil, bem como inscrever-se em entidade fiscalizadora do exercício de profissão regulamentada.

> **Parágrafo único.** Aos estrangeiros portadores do visto de que trata o inciso V do art. 13 é permitida a inscrição temporária em entidade fiscalizadora do exercício de profissão regulamentada.

Art. 100. O estrangeiro admitido na condição de temporário, sob regime de contrato, só poderá exercer atividade junto à entidade pela qual foi contratado, na oportunidade da concessão do visto, salvo autorização expressa do Ministério da Justiça, ouvido o Ministério do Trabalho.

Art. 101. O estrangeiro admitido na forma do artigo 18, ou do artigo 37, § 2º, para o desempenho de atividade profissional certa, e a fixação em região determinada, não poderá, dentro do prazo que lhe for fixado na oportunidade da concessão ou da transformação do visto, mudar de domicílio nem de atividade profissional, ou exercê-la fora daquela região, salvo em caso excepcional, mediante autorização prévia do Ministério da Justiça, ouvido o Ministério do Trabalho, quando necessário.

Art. 102. O estrangeiro registrado é obrigado a comunicar ao Ministério da Justiça a mudança do seu domicílio ou residência, devendo fazê-lo nos trinta dias imediatamente seguintes à sua efetivação.

Art. 103. O estrangeiro que adquirir nacionalidade diversa da constante do registro (art. 30) deverá, nos noventa dias seguintes, requerer a averbação da nova nacionalidade em seus assentamentos.

Art. 104. O portador de visto de cortesia, oficial ou diplomático, só poderá exercer atividade remunerada em favor do Estado estrangeiro, organização ou agência internacional de caráter intergovernamental a cujo serviço se encontre no País, ou do Governo ou de entidade brasileiros, mediante instrumento internacional firmado com outro Governo que encerre cláusula específica sobre o assunto.

§ 1º O serviçal com visto de cortesia só poderá exercer atividade remunerada a serviço particular de titular de visto de cortesia, oficial ou diplomático.

§ 2º A missão, organização ou pessoa, a cujo serviço se encontra o serviçal, fica responsável pela sua saída do território nacional, no prazo de trinta dias, a contar da data em que cessar o vínculo empregatício, sob pena de deportação do mesmo.

§ 3º Ao titular de quaisquer dos vistos referidos neste artigo não se aplica o disposto na legislação trabalhista brasileira.

Art. 105. Ao estrangeiro que tenha entrado no Brasil na condição de turista ou em trânsito é proibido o engajamento como tripulante em porto brasileiro, salvo em navio de bandeira de seu País, por viagem não redonda, a requerimento do transportador ou do seu agente, mediante autorização do Ministério da Justiça.

Art. 106. É vedado ao estrangeiro:

I – ser proprietário, armador ou comandante de navio nacional, inclusive nos serviços de navegação fluvial e lacustre;

II – ser proprietário de empresa jornalística de qualquer espécie, e de empresas de televisão e de radiodifusão, sócio ou acionista de sociedade proprietária dessas empresas;

III – ser responsável, orientador intelectual ou administrativo das empresas mencionadas no item anterior;

IV – obter concessão ou autorização para a pesquisa, prospecção, exploração e aproveitamento das jazidas, minas e demais recursos minerais e dos potenciais de energia hidráulica;

V – ser proprietário ou explorador de aeronave brasileira, ressalvado o disposto na legislação específica;

VI – ser corretor de navios, de fundos públicos, leiloeiro e despachante aduaneiro;

VII – participar da administração ou representação de sindicato ou associação profissional, bem como de entidade fiscalizadora do exercício de profissão regulamentada;

VIII – ser prático de barras, portos, rios, lagos e canais;

IX – possuir, manter ou operar, mesmo como amador, aparelho de radiodifusão, de radiotelegrafia e similar, salvo reciprocidade de tratamento; e

X – prestar assistência religiosa às Forças Armadas e auxiliares, e também aos estabelecimentos de internação coletiva.

§ 1º O disposto no item I deste artigo não se aplica aos navios nacionais de pesca.

§ 2º Ao português, no gozo dos direitos e obrigações previstos no Estatuto da Igualdade, apenas lhe é defeso:

a) assumir a responsabilidade e a orientação intelectual e administrativa das empresas mencionadas no item II deste artigo;

b) ser proprietário, armador ou comandante de navio nacional, inclusive de navegação fluvial e lacustre, ressalvado o disposto no parágrafo anterior; e

c) prestar assistência religiosa às Forças Armadas e auxiliares.

Art. 107. O estrangeiro admitido no território nacional não pode exercer atividade de natureza política, nem se imiscuir, direta ou indiretamente, nos negócios públicos do Brasil, sendo-lhe especialmente vedado:

I – organizar, criar ou manter sociedade ou quaisquer entidades de caráter político, ainda que tenham por fim apenas a propaganda ou a difusão, exclusivamente entre

compatriotas, de idéias, programas ou normas de ação de partidos políticos do país de origem;

II – exercer ação individual, junto a compatriotas ou não, no sentido de obter, mediante coação ou constrangimento de qualquer natureza, adesão a idéias, programas ou normas de ação de partidos ou facções políticas de qualquer país;

III – organizar desfiles, passeatas, comícios e reuniões de qualquer natureza, ou deles participar, com os fins a que se referem os itens I e II deste artigo.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica ao português beneficiário do Estatuto da Igualdade ao qual tiver sido reconhecido o gozo de direitos políticos.

Art. 108. É lícito aos estrangeiros associarem-se para fins culturais, religiosos, recreativos, beneficentes ou de assistência, filiarem-se a clubes sociais e desportivos, e a quaisquer outras entidades com iguais fins, bem como participarem de reunião comemorativa de datas nacionais ou acontecimentos de significação patriótica.

Parágrafo único. As entidades mencionadas neste artigo, se constituídas de mais da metade de associados estrangeiros, somente poderão funcionar mediante autorização do Ministro da Justiça.

Art. 109. A entidade que houver obtido registro mediante falsa declaração de seus fins ou que, depois de registrada, passar a exercer atividades ilícitas, terá sumariamente cassada a autorização a que se refere o parágrafo único do artigo anterior e o seu funcionamento será suspenso por ato do Ministro da Justiça, até final julgamento do processo de dissolução, a ser instarurado imediatamente.

Art. 110. O Ministro da Justiça poderá, sempre que considerar conveniente aos interesses nacionais, impedir a realização, por estrangeiros, de conferências, congressos e exibições artísticas ou folclóricas.

TÍTULO XI

DA NATURALIZAÇÃO

DA NATURALIZAÇÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

CAPÍTULO I
DAS CONDIÇÕES

Art. 111. A concessão da naturalização nos casos previstos no artigo 145, item II, alínea b, da Constituição é faculdade exclusiva do Poder Executivo e far-se-á mediante Portaria do Ministro da Justiça.

Art. 112. São condições para a concessão da naturalização:

I – capacidade civil, segundo a lei brasileira;

II – ser registrado como permanente no Brasil;

III – residência contínua no território nacional, pelo prazo mínimo de quatro anos, imediatamente anteriores ao pedido de naturalização;

IV – ler e escrever a língua portuguesa, consideradas as condições do naturalizando;

V – exercício de profissão ou posse de bens suficientes à manutenção própria e da família;

VI – bom procedimento;

VII – inexistência de denúncia, pronúncia ou condenação no Brasil ou no exterior por crime doloso a que seja cominada pena mínima de prisão, abstratamente considerada, superior a um ano; e

VIII – boa saúde.

§ 1º Não se exigirá a prova de boa saúde a nenhum estrangeiro que residir no País há mais de dois anos.

§ 2º Verificada, a qualquer tempo, a falsidade ideológica ou material de qualquer dos requisitos exigidos neste artigo ou nos artigos 113 e 114 desta Lei, será declarado nulo o ato de naturalização sem prejuízo da ação penal cabível pela infração cometida.

§ 3º A declaração de nulidade a que se refere o parágrafo anterior processar-se-á administrativamente, no Ministério da Justiça, de ofício ou mediante representação fundamentada, concedido ao naturalizado, para defesa, o prazo de quinze dias, contados da notificação.

Art. 113. O prazo de residência fixado no artigo 112, item III, poderá ser reduzido se o naturalizando preencher quaisquer das seguintes condições:

I – ter filho ou cônjuge brasileiro;

II – ser filho de brasileiro;

III – haver prestado ou poder prestar serviços relevantes ao Brasil, a juízo do Ministro da Justiça;

IV – recomendar-se por sua capacidade profissional, científica ou artística; ou

V – ser proprietário, no Brasil, de bem imóvel, cujo valor seja igual, pelo menos, a mil vezes o maior valor de referência; ou ser industrial que disponha de fundos de igual valor; ou possuir cota ou ações integralizadas de montante, no mínimo, idêntico, em sociedade comercial ou civil, destinada, principal e permanentemente, à exploração de atividade industrial ou agrícola.

Parágrafo único. A residência será, no mínimo, de um ano, nos casos dos itens I a III; de dois anos, no do item IV; e de três anos, no do item V.

Art. 114. Dispensar-se-á o requisito da residência, exigindo-se apenas a estada no Brasil por trinta dias, quando se tratar:

I – de cônjuge estrangeiro casado há mais de cinco anos com diplomata brasileiro em atividade; ou

II – de estrangeiro que, empregado em Missão Diplomática ou em Repartição Consular do Brasil, contar mais de dez anos de serviços ininterruptos.

Art. 115. O estrangeiro que pretender a naturalização deverá requerê-la ao Ministro da Justiça, declarando: nome por extenso, naturalidade, nacionalidade, filiação, sexo, estado civil, dia, mês e ano de nascimento, profissão, lugares onde haja residido anteriormente no Brasil e no exterior, se satisfaz o requisito a que alude o artigo 112, item VII e se deseja ou não traduzir ou adaptar o seu nome à língua portuguesa.

§ 1º A petição será assinada pelo naturalizando e instruída com os documentos a serem especificados em Regulamento.

§ 2º Exigir-se-á a apresentação apenas de documento de identidade para estrangeiro, atestado policial de residência contínua no Brasil e atestado policial de antecedentes, passado pelo serviço competente do lugar de residência no Brasil, quando se tratar de:

I – estrangeiro admitido no Brasil até a idade de 5 (cinco) anos, radicado definitivamente

no território nacional, desde que requeira a naturalização até 2 (dois) anos após atingir a maioridade;

II – estrangeiro que tenha vindo residir no Brasil, antes de atingida a maioridade e haja feito curso superior em estabelecimento nacional de ensino, se requerida a naturalização até 1 (um) ano depois da formatura.

§ 3º Qualquer mudança de nome ou do prenome, posteriormente à naturalização, só por exceção e motivadamente será permitida, mediante autorização do Ministro da Justiça.

Art. 116. O estrangeiro admitido no Brasil durante os primeiros cinco anos de vida, estabelecido definitivamente no território nacional, poderá, enquanto menor, requerer ao Ministro da Justiça, por intermédio de seu representante legal, a emissão de certificado provisório de naturalização, que valerá como prova de nacionalidade brasileira até dois anos depois de atingida a maioridade.

Parágrafo único. A naturalização se tornará definitiva se o titular do certificado provisório, até dois anos após atingir a maioridade, confirmar expressamente a intenção de continuar brasileiro, em requerimento dirigido ao Ministro da Justiça.

Art. 117. O requerimento de que trata o artigo 115, dirigido ao Ministro da Justiça, será apresentado, no Distrito Federal, Estados e Territórios, ao órgão competente do Ministério da Justiça, que procederá à sindicância sobre a vida pregressa do naturalizando e opinará quanto à conveniência da naturalização.

Art. 118. Recebido o processo pelo dirigente do órgão competente do Ministério da Justiça, poderá ele determinar, se necessário, outras diligências. Em qualquer hipótese, o processo deverá ser submetido, com parecer, ao Ministro da Justiça.

Parágrafo único. O dirigente do órgão competente do Ministério da Justiça determinará o arquivamento do pedido, se o naturalizando não satisfizer, conforme o caso, a qualquer das condições previstas no artigo 112 ou 116, cabendo reconsideração desse despacho; se o arquivamento for mantido, poderá o naturalizando recorrer ao Ministro da Justiça; em ambos os casos, o prazo é de trinta dias contados da publicação do ato.

Art. 119. Publicada no Diário Oficial a Portaria de Naturalização, será ela arquivada no órgão competente do Ministério da Justiça, que emitirá certificado relativo a cada naturalizando, o qual será solenemente entregue, na forma fixada em regulamento, pelo juiz federal da cidade onde tenha domicílio o interessado.

§ 1º Onde houver mais de um juiz federal, a entrega será feita pelo da Primeira Vara.

§ 2º Quando não houver juiz federal na cidade em que tiverem domicílio os interessados, a entrega será feita através do juiz ordinário da comarca e, na sua falta, pelo da comarca mais próxima.

§ 3º A naturalização ficará sem efeito, se o certificado não for solicitado pelo naturalizado no prazo de doze meses contados da data da publicação do ato, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 120. No curso do processo de naturalização, poderá qualquer do povo impugná-la, desde que o faça fundamentadamente.

Art. 121. A satisfação das condições previstas nesta Lei não assegura ao estrangeiro direito à naturalização.

CAPÍTULO II
DOS EFEITOS DA NATURALIZAÇÃO

Art. 122. A naturalização, salvo a hipótese do artigo 116, só produzirá efeitos após a entrega do certificado e confere ao naturalizado o gozo de todos os direitos civis e políticos, excetuados os que a Constituição Federal atribui exclusivamente ao brasileiro nato.

Art. 123. A naturalização não importa aquisição da nacionalidade brasileira pelo cônjuge e filhos do naturalizado, nem autoriza que estes entrem ou se radiquem no Brasil sem que satisfaçam as exigências desta Lei.

Art. 124. A naturalização não extingue a responsabilidade civil ou penal a que o naturalizando estava anteriormente sujeito em qualquer outro país.

TÍTULO XII

DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E SEU PROCEDIMENTO

CAPÍTULO I
DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES

Art. 125. Constitui infração, sujeitando o infrator às penas aqui cominadas:

I – entrar no território nacional sem estar autorizado (clandestino);

Pena: deportação.

II – demorar-se no território nacional após esgotado o prazo legal de estada;

Pena: multa de um décimo do maior valor de referência, por dia de excesso, até o máximo de dez vezes o maior valor de referência, e deportação, caso não saia no prazo fixado.

III – deixar de registrar-se no órgão competente, dentro do prazo estabelecido nesta Lei (artigo 30);

Pena: multa de um décimo do maior valor de referência, por dia de excesso, até o máximo de dez vezes o maior valor de referência.

IV – deixar de cumprir o disposto nos artigos 96, 102 e 103;

Pena: multa de duas a dez vezes o maior valor de referência.

V – deixar a empresa transportadora de atender à manutencão ou promover a saída do território nacional do clandestino ou do impedido (artigo 27);

Pena: multa de trinta vezes o maior valor de referência, por estrangeiro.

VI – transportar para o Brasil estrangeiro que esteja sem a documentação em ordem;

Pena: multa de dez vezes o maior valor de referência, por estrangeiro, além da responsabilidade pelas despesas com a retirada do território nacional.

VII – empregar ou manter a seu serviço estrangeiro em situação irregular ou impedido de exercer atividade remunerada;

Pena: multa de trinta vezes o maior valor de referência, por estrangeiro.

VIII – infringir o disposto nos artigos 21, § 2º, 24, 98, 104, §§ 1º ou 2º e 105;

Pena: deportação.

IX – infringir o disposto no artigo 25;

Pena: multa de cinco vezes o maior valor de referência para o resgatador e deportação para o estrangeiro.

X – infringir o disposto nos artigos 18, 37, § 2º, ou 99 a 101;

Pena: cancelamento do registro e deportação.

XI – infringir o disposto nos artigos 106 ou 107;

Pena: detenção de um a três anos e expulsão.

XII – introduzir estrangeiro clandestinamente ou ocultar clandestino ou irregular;

Pena: detenção de um a três anos e, se o infrator for estrangeiro, expulsão.

XIII – fazer declaração falsa em processo de transformação de visto, de registro, de alteração de assentamentos, de naturalização,

ou para a obtenção de passaporte para estrangeiro, laissez-passer, ou, quando exigido, visto de saída;

Pena: reclusão de um a cinco anos e, se o infrator for estrangeiro, expulsão.

XIV – infringir o disposto nos artigos 45 a 48;

Pena: multa de cinco a dez vezes o maior valor de referência.

XV – infringir o disposto nos artigos 26, § 1º, ou 64;

Pena: deportação e, na reincidência, expulsão.

XVI – infringir ou deixar de observar qualquer disposição desta Lei ou de seu Regulamento para a qual não seja cominada sanção especial;

Pena: multa de duas a cinco vezes o maior valor de referência.

Parágrafo único. As penalidades previstas no item XI aplicam-se também aos diretores de entidades referidas no item I do artigo 107.

Art. 126. As multas previstas neste Capítulo, nos casos de reincidência, poderão ter os respectivos valores aumentados do dobro ao quíntuplo.

CAPÍTULO II
DO PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES

Art. 127. A infração punida com multa será apurada em processo administrativo, que terá por base o respectivo auto, conforme se dispuser em Regulamento.

Art. 128. No caso do artigo 125, itens XI a XIII, observar-se-á o Código de Processo Penal e, nos casos de deportação e expulsão, o disposto nos Títulos VII e VIII desta Lei, respectivamente.

TÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 129. (Revogado pela Lei nº 8.422, de 13/5/1992)

Art. 130. O Poder Executivo fica autorizado a firmar acordos internacionais pelos quais, observado o princípio da reciprocidade de tratamento a brasileiros e respeitados a conveniência e os interesses nacionais, estabeleçam-se as condições para a concessão, gratuidade, isenção ou dispensa dos vistos estatuídos nesta Lei.

Art. 130-A. Tendo em vista os Jogos Olímpicos e Paralímpicos de 2016, a serem realizados na cidade do Rio de Janeiro, Rio 2016, portaria conjunta dos Ministérios das Relações Exteriores, da Justiça e do Turismo poderá dispor sobre a dispensa unilateral da exigência de visto de turismo previsto nesta Lei para os nacionais de países nela especificados, que venham a entrar em território nacional até a data de 18 de setembro de 2016, com prazo de estada de até noventa dias, improrrogáveis, a contar da data da primeira entrada em território nacional.

Parágrafo único. A dispensa unilateral prevista no caput não estará condicionada à comprovação de aquisição de ingressos para assistir a qualquer evento das modalidades desportivas dos Jogos Rio 2016. (Artigo acrescido pela Lei nº 13.193, de 24/11/2015)

Art. 131. Fica aprovada a tabela de emolumentos consulares e taxas que integra esta Lei. (Vide Decreto-Lei nº 2.236, de 23/1/1985)

§ 1º Os valores das taxas incluídas na tabela terão reajustamento anual na mesma proporção do coeficiente do valor de referência.

§ 2º O Ministro das Relações Exteriores fica autorizado a aprovar, mediante Portaria, a revisão dos valores dos emolumentos consulares, tendo em conta a taxa de câmbio

do cruzeiro ouro com as principais moedas de livre convertibilidade.

Art. 132. Fica o Ministro da Justiça autorizado a instituir modelo único de cédula de identidade para estrangeiro, portador de visto temporário ou permanente, a qual terá validade em todo o território nacional e substituirá as carteiras de identidade em vigor.

Parágrafo único. Enquanto não for criada a cédula de que trata este artigo, continuarão válidas:

I – as carteiras de identidade emitidas com base no artigo 135 do Decreto nº 3.010, de 20 de agosto de 1938, bem como as certidões de que trata o § 2º do artigo 149 do mesmo Decreto; e

II – as emitidas e as que o sejam, com base no Decreto-Lei nº 670, de 3 de julho de 1969, e nos artigos 57, § 1º, e 60, § 2º, do Decreto nº 66.689, de 11 de junho de 1970.

Art. 133. (Revogado pela Lei nº 7.180, de 20/12/1983)

Art. 134. Poderá ser regularizada, provisoriamente, a situação dos estrangeiros de que trata o artigo anterior.

§ 1º Para os fins deste artigo fica instituído no Ministério da Justiça o registro provisório de estrangeiro.

§ 2º O registro de que trata o parágrafo anterior, implicará na expedição da cédula de identidade, que permitirá ao estrangeiro em situação ilegal, o exercício de atividade remunerada e a livre locomoção no território nacional.

§ 3º O pedido de registro provisório deverá ser feito no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei.

§ 4º A petição, em formulário próprio, será dirigida ao órgão do Departamento de Polícia Federal mais próximo do domicílio do interessado e instruída com um dos seguintes documentos:

I – cópia autêntica do passaporte ou documento equivalente.

II – certidão fornecida pela representação diplomática ou consular de que seja nacional o estrangeiro, atestando a sua nacionalidade;

III – certidão de registro de nascimento ou casamento;

IV – qualquer outro documento idôneo que permita à Administração conferir os dados de qualificação do estrangeiro.

§ 5º O registro provisório e a cédula de identidade, de que trata este artigo, terão prazo de validade de dois anos improrrogáveis, ressalvando o disposto no parágrafo seguinte.

§ 6º Firmados, antes de esgotar o prazo previsto no § 5º, os acordos bilaterais referidos no artigo anterior, os nacionais dos países respectivos deverão requerer a regularização de sua situação, no prazo previsto na alínea c, do inciso II do art. 133.

§ 7º O Ministro da Justiça instituirá modelo especial da cédula de identidade de que trata este artigo.

Art. 135. O estrangeiro que se encontre residindo no Brasil na condição prevista no artigo 26 do Decreto-Lei nº 941, de 13 de outubro de 1969, deverá, para continuar a residir no território nacional, requerer permanência ao órgão competente do Ministério da Justiça dentro do prazo de noventa dias improrrogável, a contar da data da entrada em vigor desta Lei.

Parágrafo único. Independerá da satisfação das exigências de caráter especial referidas no artigo 17 desta Lei a autorização a que alude este artigo.

Art. 136. Se o estrangeiro tiver ingressado no Brasil até 20 de agosto de 1938, data da entrada em vigor do Decreto nº 3.010, desde que tenha

mantido residência contínua no território nacional, a partir daquela data, e prove a qualificação, inclusive a nacionalidade, poderá requerer permanência ao órgão competente do Ministério da Justiça, observado o disposto no parágrafo único do artigo anterior.

Art. 137. Aos processos em curso no Ministério da Justiça, na data de publicação desta Lei, aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei nº 941, de 13 de outubro de 1969, e no seu Regulamento, Decreto nº 66.689, de 11 de junho de 1970.

> **Parágrafo único.** O disposto neste artigo não se aplica aos processos de naturalização, sobre os quais incidirão, desde logo, as normas desta Lei.

Art. 138. Aplica-se o disposto nesta Lei às pessoas de nacionalidade portuguesa, sob reserva de disposições especiais expressas na Constituição Federal ou nos tratados em vigor.

Art. 139. Fica o Ministro da Justiça autorizado a delegar a competência, que esta Lei lhe atribui, para determinar a prisão do estrangeiro, em caso de deportação, expulsão e extradição.

Art. 140. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 141. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto-Lei nº 406, de 4 de maio de 1938; artigo 69 do Decreto-Lei nº 3.688, de 3 de outubro de 1941; Decreto-Lei nº 5.101, de 17 de dezembro de 1942; Decreto-Lei nº 7.967, de 18 de setembro de 1945; Lei nº 5.333, de 11 de outubro de 1967; Decreto-Lei nº 417, de 10 de janeiro de 1969; Decreto-Lei nº 941, de 13 de outubro de 1969; artigo 2º da Lei nº 5.709, de 7 de outubro de 1971, e Lei nº 6.262, de 18 de novembro de 1975.

Brasília, 19 de agosto de 1980; 159º da Independência e 92º da República.